

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI MI MATHLA'UL ANWAR SINAR LAUT
BANDAR LAMPUNG**



Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas Dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana S1 dalam Ilmu Tarbiyah**

Oleh

Mukti Puan Nurseha

NPM. 1211030044

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1440H/2019 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DI MI MATHLA'UL ANWAR SINAR LAUT
BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas Dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana S1 dalam Ilmu Tarbiyah**

Oleh

Mukti Puan Nurseha

NPM. 1211030044

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

**Pembimbing I : Prof. Dr. Wan Jamaluddin, MA
Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG
1440 H/2019 M**

ABSTRAK

Keberhasilan suatu program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, beberapa diantaranya adalah ada tersediannya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Berdasarkan analisis data yang sudah dilakukan, diperoleh lima kesimpulan sebagai berikut: yang pertama, Perencanaan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung tidak selalu melihat kebutuhan yang ada. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dilakukan kapan saja semua dilakukan tidak menentu, hanya dilakukan apabila ada pencairan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Yang kedua tahap pengadaan, dalam tahap ini Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun. Sesuai dengan ketentuan dalam perencanaan tersebut, maka didalam pengadaan sarana juga akan menyesuaikan kebutuhan secara nyata mana yang paling penting untuk didahulukan baik alat pembelajaran, gedung dan lain sebagainya. Kegiatan pengadaan hanya menggunakan anggaran dari dana BOS saja. Yang ketiga tahap pemakaian, pemakaian ataupun penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dalam kaitannya dengan hal tersebut tidak ada prosedur resmi ataupun aturan-aturan tertulis dalam penggunaan sarana dan prasarana, karena semua warga Madrasah mempunyai hak yang sama dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Yang keempat dalam pengelolaan atau pencatatan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung semua warga Madrasah merupakan penanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana. Berkaitan dengan bagian inventarisasi keseluruhan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung belum ada pencatatan. Dan yang terakhir yaitu pertanggungjawaban, pada tahap ini seluruh warga Madrasah merupakan penanggung jawab sarana dan prasarana. Selain itu juga melakukan pertanggungjawaban dengan jalan membuat laporan inventarisasi. Laporan tersebut hanya berupa laporan pertanggungjawaban (LPJ) BOS yang berisi laporan tertulis seperti pembelian komputer dan ditunjukkan kepada Kemenag Kota Bandar Lampung.



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan
Di MI Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung**

Nama : Mukti Puan Nurseha

NPM : 1211030044

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

**Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam sidang Munaqosah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruann UIN Raden Intan Lampung**

Pembimbing I,

Pembimbing II

Prof. Dr. Wan Jamaluddin, MA

Dr. Oki Dermawan, M.Pd

NIP.197103211995031001

NIP. 197610302005011001

Ketua Jurusan,

Drs. H. Amiruddin, M.Pd.I

NIP. 196903051996031001



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MI MATHLA'UL ANWAR SINAR LAUT BANDAR LAMPUNG** Disusun oleh : **MUKTI PUAN NURSEHA, NPM : 1211030044**, Jurusan **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM** telah diujikan dalam sidang Munaqosyah pada hari Selasa, 28 Mei 2019, pukul 12.30 – 13.30 WIB di Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua : Dr. Ruhban Masykur, M.Pd

Sekretaris : Sri Purwanti Nasution, M.Pd

Pembahas utama : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd

Pendamping Pembahas I : Prof. Dr. Wan Jamaluddin, M.A

Pendamping Pembahas II : Dr. Oki Dermawan, M. Pd

**Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd
NIP. 195608101987031001**

MOTTO

ثُمَّ كُلِي مِنْ كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلًّا يَخْرُجُ مِنْ
بُطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِقَوْمٍ
يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

Artinya:

“Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan. (QS.An-Nahl:69)¹



¹ Yayasan Penyelenggara Penterjemah/Pentafsir Al-Qur'an, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta:2007,h.37

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT, semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Yang tercinta, Ayahanda dan Ibunda Nurhayati yang telah melahirkan ku, membesarkan ku, membimbing dan yang senantiasa selalu berdo'a, tabah dan sabar demi kesuksesan ku. Walaupun jauh dimata namun lantunan do'anya mampu kurasakan. Terima kasih atas kasih sayang dan perjuangan sepanjang hidup ku.
2. Adik ku yang aku banggakan, Bunga Sahal Sabilah yang selalu memberi semangat, motivasi, perhatian dan keceriaan hingga studiku dapat terselesaikan.
3. Teman-teman seperjuangan KKN di desa Karang Jaya Kecamatan Merbau Mataram Kabupaten Lampung Selatan.
4. Teman-teman seperjuangan PPL di SMA Taman Siswa Teluk Betung Bandar Lampung.
5. Teman-teman seperjuangan ku yakni seluruh mahasiswa-mahasiswi Manajemen Pendidikan Islam angkatan Tahun 2012 khususnya kelas A. Terimakasih atas dukungan dan semangat penulis dalam penyusunan skripsi ini.

6. Teman-teman atlit seperjuangan di UKM Pencak Silat dan saudara/i di PSHT KOMISARIAT UIN Raden Intan Lampung terutama Yeni Mahdalena , pelatihku tercinta kakanda Cahniyo Wijaya Kuswanto yang selalu mensupport atas prestasiku.
7. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung yang telah memberiku banyak pengalaman yang akan selalu ku kenang.



RIWAYAT HIDUP

Mukti Puan Nurseha di lahirkan di desa Nambah Dadi Kecamatan Terbanggi Besar Kabupaten Lampung Tengah pada tanggal 22 Juli 1994, sebagai anak ke- 1 (satu) dari 2 (dua) bersaudara dari pasangan Bapak Pujianto dan Ibu Nurhayati.

Pendidikan formal yang pernah dijalani Mukti Puan Nurseha antara lain, SD Negeri 1 nambah Dadi lulus tahun 2006, kemudian melanjutkan sekolah ke SMP Negeri 1 Terbanggi Besar, lulus pada tahun 2009, dan lanjut ke MAN 1 Lampung Tengah, lulus pada tahun 2012.

Pada tahun 2012 Mukti Puan Nurseha melanjutkan keperguruan tinggi UIN Raden Intan Lampung telah terdaftar menjadi mahasiswa fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam hingga saat ini tahun 2019. Selama menempuh pendidikan di UIN Raden Intan Lampung Mukti Puan Nurseha aktif di salah satu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Pencak Silat khususnya pada perguruan PSHT sebagai anggota aktif sampai saat ini.

Bandar Lampung, April 2019

Penulis

Mukti Puan Nurseha

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan HidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung”. Sholawat teriring salam selalu terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat, yang selalu kami nantikan syafa’atnya di hari akhir nanti, Aamiin.

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini dalam rangka memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam ilmu Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari bahwa dalam selesainya penulisan tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik moril maupun spiritual, untuk itu juga dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus dan mendalam kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung.

3. Bapak Prof. Dr. Wan Jamaluddin, MA selaku pembimbing I yang telah dengan ikhlas membagi ilmu dan memberikan arahan, bimbingan sampai dengan selesainya skripsi ini.
4. Bapak Dr. Oki Dermawan selaku pembimbing II, yang tiada henti-hentinya memberikan bimbingan dan arahan yang sangat bermanfaat bagi saya selaku penulis.
5. Bapak Drs. H. Amirudin, M.Pd selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan bapak Dr. Muhassin, M. Hum selaku sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam serta segenap staf yang telah memberikan bimbingan dan pengarahannya.
6. Ibu Sri Purwanti N, M.Pd selaku dosen yang telah membantu dan memberikan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Dosen Fakultas Tarbiyah UIN Raden Intan Lampung yang telah mendidik, membimbing dan membekali ilmu kepada penulis selama menuntut ilmu di UIN Raden Intan Lampung.
8. Kepala dan Staf Karyawan Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung.
9. Kepala Madrasah, Staf dan Guru MI Mathla;ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung yang telah memperkenalkan penulis untuk mengadakan penelitian di MI Mathla;ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung
10. Ayah dan Ibu, atas segala doa, kasih sayang, materi dan dorongan semangatnya selama ini.
11. Untuk adikku Bunga Sahal Sabilah yang selalu memberi semangat demi tercapainya cita-cita.

12. Segenap keluarga besar yang senantiasa selalu memberikan semangat untuk segera menyelesaikan penulisan skripsi ini.
13. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu yang telah membantu sampai selesainya skripsi ini.

Penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, baik dalam kata-kata maupun teknik penulisan yang disebabkan keterbatasan penulis dalam menguasai ilmu dan teori penelitian untuk itu kepada segenap pembaca kiranya dapat memberikan masukan dan saran, sehingga skripsi ini lebih baik dan sempurna. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua.



DARTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian	16
C. Rumusan Masalah	16
D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian.....	17

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.....	19
B. Jenis-Jenis Sarana Dan Prasarana Pendidikan	25
C. Macam-Macam Sarana Dan Prasarana Pendidikan	28
D. Tujuan Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	30
E. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.....	31
F. Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.....	33
G. Penelitian Yang Relevan	54

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

1. Jenis Penelitian.....	56
2. Sifat Penelitian	56
3. Sumber Data Penelitian.....	57
4. Teknik Pengambilan Sampel.....	58
Metode Pengumpulan Data	59
1. Metode Observasi.....	59
2. Metode Interview	60
3. Metode Dokumentasi	61
4. Uji Keabsahan Data.....	61

BAB IV GAMBARAN UMUM DAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran umum.....	65
1. Sejarah Singkat Berdirinya Mi Mathla'ul Anwar Sinar Laut.....	65
2. Visi Dan Misi Mi Mathla'ul Anwar Sinar Laut.....	67

3. Struktur Organisasi Mi Mathla'ul Anwar Sinar Laut	68
4. Letak Geografis Mi Mathla'ul Anwar Sinar Laut	70
5. Data Kepala Madrasah Dan Guru.....	71
6. Keadaan Peserta Didik Mi Mathla'ul Anwar Sinar Laut.....	72
7. Keadaan Sarana Dan Prasarana	73
B. Manajemen Sarana dan Prasarana di MI Mathla'ul Anwar Sinar Laut	74

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	100
B. Saran	105

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sarana Dan Prasarana Yang Ada Di MI Mathla'ul Anwar Sinar Laut	12
Tabel 2. Kinerja Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana	13
Tabel 3. Sumber Data Primer Atau Sumber Pertama	58
Tabel 4. Struktur Organisasi MI Mathla'ul Anwar Sinar Laut	71
Tabel 5. Data Kepala Madrasah Dan Guru MI Mathla'ul Anwar Sinar Laut	74
Tabel 6. Data Siswa MI Anwar Sinar Laut	75
Tabel 7. Keadaan Dan Jumlah Sarana dan prasarana yang ada di MI Mathla'ul Anwar Sinar Laut	77



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat ditumbuhkan, yang diharapkan akan bermanfaat bagi diri pribadi maupun kepentingan orang banyak. Dalam hal ini pendidikan menjadi faktor pendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan baik dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa dan Negara.

Manusia sangat membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya. Pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran dan atau dengan cara lain yang dikenal dan diakui oleh masyarakat. Dalam kenyataannya, pendidikan telah mampu membawa manusia kearah kehidupan yang lebih beradab.

Proses pendidikan untuk menghasilkan out put atau lulusan yang berkualitas tidak terjadi begitu saja dalam pendidikan, tetapi memerlukan sesuatu yang efektif dan efisien. Out put madrasah memiliki mutu yang baik apabila proses pendidikan memiliki kualitas yang baik pula. Tuntutan terhadap lulusan lembaga pendidikan yang bermutu semakin mendesak karena mungkin ketatnya persaingan dalam lapangan kerja.

Dalam perkembangannya, istilah pendidikan atau *pedagogie* berarti bimbingan atau pertolongan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa agar ia menjadi dewasa. Berikut ini dikemukakan sejumlah pengertian pendidikan

menurut para ahli (pendidikan) sebagai berikut:

1. John Dewey

Pendidikan adalah proses pembentukan kecakapan-kecakapan fundamental secara intelektual dan emosional kearah alam dan sesama manusia.

2. J.J. Roesseau

Pendidikan adalah member kita perbekalan yang tidak ada pada masa kanak-kanak, akan tetapi kita membutuhkannya pada waktu dewasa.

3. Ahmad D. Marimba

Pendidikan adalah bimbingan atau pimpinan secara sadar oleh si pendidik terhadap perkembangan jasmani dan rohani si terdidik menuju terbentuknya kepribadian yang utama.

4. Ki Hajar Dewantara

Pendidikan adalah tuntunan di dalam hidup tumbuhnya anak-anak, adapun maksudnya pendidikan yaitu menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak itu, agar mereka sebagai anggota masyarakat dapatlah mencapai keselamatan dan kebahagiaan yang setinggi-tingginya.¹

Pada era seperti sekarang ini, peralatan media pembelajaran yang mengarah kepada penggunaan *elearning* sudah mulai diperhatikan. Namun, madrasah-madrasah yang belum dapat mengadakan pembelajaran dengan mempergunakan *elearning* dapat mulai dari menyediakan media pembelajaran yang sederhana yaitu mulai dari pengadaan buku-buku teks, selanjutnya meningkat dengan

¹ Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2012), h. 3-4.

mempergunakan peralatan yang lebih canggih lagi di samping tetap mengadakan tatap muka, seperti menggunakan LCD, komputer dan sejenisnya, yang pada akhirnya merencanakan untuk yang lebih sempurna lagi.

Sehubungan dengan pentingnya peran serta fungsi sarana dan prasarana pendidikan, yang merupakan salah satu sumber daya penting dalam menunjang proses pembelajaran di madrasah, maka perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efektif. sehingga ada kecenderungan, bahwa minat dan perhatian pada aspek kualitas jasa di Indonesia belum begitu maksimal. Terbukti masih sering ditemukan sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki dan diterima oleh madrasah sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat, terlihat dalam penggunaan terlihat dalam penggunaannya tidak optimal dan bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal itu disebabkan oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai.

Sejalan dengan kebijakan pemerintah yang memberikan kewenangan penuh kepada pihak madrasah/ perguruan tinggi selaku industri jasa untuk menyelenggarakan layanan pendidikan secara transparan dan akuntabel. oleh karena itu, seluruh proses pengadaan serta mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana.

Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar sangatlah penting. Dengan adanya sarana di sekolah diharapkan dapat menunjang dan meningkatkan prestasi belajar sehingga mampu menciptakan hasil belajar mengajar yang baik dan efisien. Sarana dan prasarana pendidikan juga ikut menentukan hasil dan mutu pendidikan.

Seiring dengan perubahan pola pemerintahan setelah diberlakukannya otonomi daerah, maka pola pendekatan manajemen sekolah saat ini berbeda pula dengan yang sebelumnya, yakni lebih bernuansa otonomi, untuk mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan, dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan dapat setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana.

Montana dan Charnov dalam buku karangan Siti Patimah mendefinisikan manajemen adalah bekerja dan melalui orang lain untuk mencapai sasaran organisasi dan juga sasaran dari anggota organisasi.²

Profesor Oie Liang Lee dalam buku Basu Swastha mendefinisikan tentang manajemen sebagai ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasikan serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.³


Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar

² Montana dan Charnov dalam buku Siti Patimah, *Manajemen Stres*, (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 104.

³ Profesor Oie Liang Lee dalam buku Basu Swastha Dh, Ibnu Sukotjow, *Pengantar Bisnis Modern*, (Yogyakarta: Liberty 1998), h. 82.

mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, taman madrasah, jalan menuju madrasah. Tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman madrasah untuk pengajaran biologi, halaman madrasah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.⁴

Dalam Al-Quran tersirat ayat-ayat yang memberikan dorongan untuk melakukan inventarisasi barang-barang kebutuhan kita di antaranya terdapat surat Al-baqarah ayat 282 sebagai berikut:



﴿وَإِنْ كُنْتُمْ عَلَىٰ سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهَيْنْ مَقْبُوضَةً فَإِنْ أَتَىٰ بَعْضُكُم بَعْضًا فَلْيُؤَدِّ الَّذِي أُؤْتِمِنَ أَمْنَتَهُ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ وَمَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ عَاثِمٌ قَلْبُهُ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ﴾




Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. (Q.S Al-baqarah:282)⁵

⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Madrasah*, (Bandung, PT Remaja Rosdakarya, 2007) h. 49.

⁵ Yayasan Penyelenggara Penterjemah/Pentafsir Al-Qur’an, *Al-Qur’an dan Terjemahnya*, Jakarta:2007,h.37


Didalam ayat diatas menjelaskan bahwa jika kita ingin berinvestasi berlakulah benar dan jujur dalam penulisan dan keterangan berinvestasi.

Dalam Al-Quran di temukan ayat-ayat yang menunjukan bahwa sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan mahluk Allah berupa hewan yang di jelaskan dalam Al-Quran juga bisa menjadi alat dalam pendidikan, seperti nama salah satu surat dalam Al-Quran adalah An-Nahl yang artinya (lebah) dalam ayat ke 68-69 di surat itu Allah menerangkan sebagai berikut:



وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ﴿٦٨﴾

Artinya: “Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia".



ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

Artinya: “kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu

benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan.⁶

Jelaslah bahwa ayat di atas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media/alat bagi orang-orang yang berfikir untuk mengenang kebesaran Allah yang kepada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (ta'aruf) seorang hamba kepada Allah SWT. Nabi Muhammad dalam mendidik sahabatnya juga selalu menggunakan alat/media baik berupa benda maupun non benda salah satu alat yang digunakan Rosullulah dalam pemahaman kepada sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar.

Lembaga dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan rumah tangga (madrasah) menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga madrasah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan dasar dan menengah.

Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa:

1. "Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan."

⁶ *Ibit. h. 7*

2. “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”⁷

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada dimadrasah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran dimadrasah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana dimadrasah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Adapun disini dijelaskan pada garis besarnya kegiatan administrasi manajemen sarana dan prasarana meliputi 5 hal yaitu:

1. Perencanaan kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan dimadrasah itu.

2. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas madrasah.

⁷ Undang-Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003 (Jakarta: Sinar Grafika, 2011), h. 89.

3. Pemakaian sarana dan prasarana pendidikan

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a. Barang habis dipakai
- b. Barang tidak habis dipakai

Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.

4. Pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana pendidikan

Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa antara lain:

- a. Buku inventaris
- b. Buku pembelian
- c. Buku penghapusan
- d. Kartu barang

5. Pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan

Penggunaan barang-barang inventaris madrasah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan (Kanwil) Departemen

Pendidikan dan Kebudayaan.⁸

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan kerja sama dalam pengelolaan atau pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien untuk kepentingan proses pembelajaran dimadrasah. Baik dalam kegiatan perencanaan, pengadaan, pemakaian, pencatatan, pertanggungjawaban, dan lain- lain. Dimana hal tersebut merupakan kegiatan yang amat penting dalam mendukung suksesnya pembelajaran.

Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung merupakan salah satu Madrasah tertua yang ada di Bandar Lampung, yaitu didirikan pada tanggal 01 November 1971 yang berada di Jl. Teluk Bone 2 Sinar Laut Kota Karang Raya Bandar Lampung. Madrasah ibtidaiyah tersebut awal mulanya dipimpin oleh Ustad Asyraf, pada saat itu hanya memiliki 3 tenaga pendidik. Pada tahun 2007 kepala Madrasah digantikan oleh Ibu Tati, S.Pd.I dikarenakan kepala Madrasah yang pertama meninggal dunia. Namun kepemimpinan kepala Madrasah yang ke 2 ini hanya bertahan selama 2 tahun. Pada tahun 2009 kepala Madrasah digantikan oleh Bapak Royani, S.Pd.I anak kandung dari Almarhum Ustad Asyraf, dan masih menjabat sebagai kepala Madrasah sampai sekarang.⁹

Meskipun ada beberapa sarana dan prasarana yang sudah memenuhi standarisasi namun belum keseluruhannya, dan dalam pengelolaannya kurang

⁸ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Madrasah*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2010), h. 116.

⁹ Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathlaul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung

maksimal. Sesuai dengan kebutuhan pendidikan di Madrasah tersebut setiap tahunnya mengalami pemerosotan dalam pembangunannya baik sarana dan prasarana ataupun fasilitas-fasilitas yang lainnya.

Kondisi ruang belajar di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dapat dikatakan masih kurang memadai. Jumlah keseluruhan ruang belajar yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung hanya ada 6 ruang atau kelas. Namun 6 ruang belajar tersebut letaknya terpisah (tidak menyatu dalam satu lokasi), dikarenakan tanah ataupun lokasi bangunannya tidak cukup sehingga ruang belajar pun terpaksa harus dipisah. 4 ruang belajar tampak dibagian jalan depan, dan 2 ruang belajar lagi berada ditempat yang berbeda yaitu terletak dibagian jalan belakang. Adapun jarak antara ruang belajar yang terpisah 5-10 meter.

Jadi jumlah peserta didik keseluruhan dari kelas 1 sampai dengan kelas 6 pada saat proses belajar mengajar sedang berlangsung tidak menyatu dalam satu lokasi. Adapun 4 ruang belajar bagian jalan depan untuk anak kelas 1 sampai dengan kelas 4, sedangkan 2 ruangan yang dibagian belakang untuk anak kelas 5 dan 6.

Penulis dapat memaparkan apa saja sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung. Berikut keterangan sarana dan prasarana pendidikan yang ada Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung:

Tabel 1.
Sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung

No	Nama Bangunan	Jumlah	Kondisi Bangunan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Belajar/Kelas	6 Ruang	2 Ruang	2 Ruang	2 Ruang
2	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	-	-	1 Ruang
3	Laboratorium	-	-	-	-
4	Ruang Kepala Madrasah	1 Ruang	-	1 Ruang	-
5	Ruang Guru	2 Ruang	-	1 Ruang	1 Ruang
6	Gudang	1 Ruang	-	-	1 Ruang
7	Musholla	1 Ruang	-	1 Ruang	-
8	Aula	-	-	-	-
9	MCK	2 Ruang	-	2 Ruang	-
10	Ruang UKS	-	-	-	-
11	Listrik Lab Komputer	-	-	-	-
12	Listrik Kantor	1 Kwh	900 W	-	-
13	Ruang TU	1 Ruang	-	1 Ruang	-
14	Ruang BP/BK	-	-	-	-
15	Ruang Dinas Kepsek	-	-	-	-

Adapun hasil prasurvey Manajemen Sarana Dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dapat dilihat table

dibawah ini:

Tabel 2. Kinerja Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana

No	Kinerja Kepala Madrasah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana	Dilaksanakan dengan baik	Dilaksanakan tapi kurang baik
1	Apakah Kepala Madrasah menentukan kebutuhan sarana dan prasarana di Madrasah	✓	
2	Apakah Kepala Madrasah mengadakan proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah	✓	
3	Apakah Kepala Madrasah mengelola pemakaian sarana dan prasarana di Madrasah		✓
4	Apakah Kepala Madrasah melakukan pencatatan dan kepengurusan terhadap sarana dan prasarana di Madrasah		✓
5	Apakah Kepala Madrasah mempertanggungjawabkan terhadap sarana dan prasarana di Madrasah		✓

Sumber-sumber

1. Kepala Madrasah
2. Dewan guru
3. Staf-staf Madrasah

Disini kinerja Kepala Madrasah dalam melaksanakan manajemen sarana belum terlaksana dengan baik, masih ada kekurangan yaitu melakukan pencatatan dan kepengurusan terhadap sarana dan prasarana di Madrasah, dimana setiap satuan pendidikan harus mampu mengembangkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya masing-masing, dokumen-dokumen sarana dan prasarana yang relevan dengan tututan dan kebutuhan peserta didik adalah

dokumen lama, Kepala Madrasah tidak mengarahkan kepada pegawai dalam membuat pencatatan sarana dan prasarana sehingga membuat kebutuhan sarana dan prasarana kurang efektif, serta kurangnya dalam mengelola sarana dan prasarana dapat menimbulkan tidak optimalnya penggunaan sarana dan prasarana.

Sarana dan prasarana itu sangat berpengaruh bagi pendidikan dan kelancaran proses belajar mengajar, maka perlu diadakannya usaha-usaha tertentu dalam upaya meningkatkan mutu serta kualitas pendidikan. Kualitas pendidikan dapat dilakukan dengan terlebih dahulu membenahi manajemen yang ada di madrasah tersebut. Keberhasilan program pendidikan juga dengan adanya sarana dan prasarana. Sarana dan Prasarana pendidikan menjadi salah satu sumber daya yang menjadi tolak ukur kualitas madrasah dan perlu peningkatan terus menerus.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup canggih. Sarana prasarana merupakan salah satu bagian input, sedangkan input merupakan salah satu subsistem. Sarana prasarana sangat perlu dilengkapi untuk menunjang keterampilan peserta didik agar siap bersaing terhadap pesatnya teknologi. Sarana prasarana merupakan bagian penting yang perlu disiapkan secara cermat dan berkesinambungan, sehingga dapat dijamin selalu terjadi KBM yang lancar. Dalam penyelenggaraan pendidikan, sarana prasarana sangat di butuhkan untuk menghasilkan KBM yang efektif dan efisien.

Sesuai dengan kondisi sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung yang belum keseluruhan memenuhi standarisasi, dalam manajemen atau pengelolaanpun masih belum maksimal. Selain itu peranan pemerintah sangat dibutuhkan dalam upaya

peningkatan atau melengkapi sarana dan prasarana pendidikan dan melakukan pengawasan yang intensif, serta berapa jauh sarana dan prasarana tersebut dikelola dan dimanfaatkan dalam upaya mencapai tujuan madrasah.

Berdasarkan hal tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung”.

Berdasarkan pada latar belakang masalah diduga di atas, maka dapat terlihat seperti di identifikasikan masalah pokok sebagai berikut :

1. Diduga kurangnya motivasi belajar peserta didik Madrasah Ibtida’iyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut bandar Lampung.
2. Teridentifikasi minimnya sarana prasarana di Madrasah Ibtida’iyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut bandar Lampung.
3. Diduga banyaknya sarana dan prasarana yang sudah tidak layak dipakai di Madrasah Ibtida’iyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut bandar Lampung.
4. Diduga masih ada bangunan yang sudah lama yang belum di renovasi di Madrasah Ibtida’iyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut bandar Lampung.
5. Teridentifikasi kurangnya lahan untuk olahraga peserta didik di Madrasah Ibtida’iyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut bandar Lampung.
6. Diduga kurangnya implementasi manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Ibtida’iyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut bandar Lampung.

Agar pembahasan dalam penelitian ini tidak menjadi luas, ada pertimbangan dan batasan-batasan sehingga ruang lingkup menjadi lebih kecil, hanya mencakup implementasi manajemen yang ada saja. Berdasarkan identifikasi masalah yang terdapat di Madrasah Ibtida'iyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut bandar Lampung, maka dalam penelitian ini penulis membatasi hanya pada Manajemen Sarana Dan Prasarana di Madrasah Ibtida'iyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut bandar Lampung?

B. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dibahas di atas maka fokus penelitian ini adalah tentang Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.

2. Sub Fokus Penelitian

Sedangkan sub fokus penelitian ini adalah tentang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemakaian sarana dan prasarana pendidikan, pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana pendidikan, serta pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

C. Rumusan Masalah

Suatu masalah biasanya timbul dikarenakan adanya kesenjangan antara teori dan konsep-konsep dengan kenyataan di lapangan penelitian. Masalah dalam penelitian ini merupakan suatu langkah pertama dari penelitian dan masalah

adalah segala bentuk persoalan yang perlu dicari penyelesaiannya, atau kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Berdasarkan dari latar belakang permasalahan diatas, maka penelitian ini adalah terkait dengan manajemen sarana dan prasarana. Berdasarkan fakta tersebut, maka masalah dalam penelitian ini dijelaskan sesuai dengan sub fokus yang akan diteliti yaitu:

1. Bagaimanakah perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung?
2. Bagaimanakah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung?
3. Bagaimanakah pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung?
4. Bagaimanakah pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung?
5. Bagaimanakah pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung?

D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menerangkan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtida'iyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.
- b. Untuk menerangkan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

- c. Untuk menerangkan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.
- d. Untuk menerangkan pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.
- e. Untuk menerangkan pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Bagi penulis penelitian ini merupakan pelajaran yang berharga dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dalam mengelola sarana dan prasarana yang ada.
- c. Selain itu, penelitian diharapkan dapat menjadi salah satu karya ilmiah yang dapat menambah wawasan keilmuan dalam dunia pendidikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Manajemen berasal dari bahasa perancis kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Karenanya, manajemen dapat diartikan sebagai ilmu dan seni tentang upaya untuk memanfaatkan semua sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Efektif artinya tujuan dapat dicapai sesuai perencanaan dan efisien artinya cara pelaksanaan tugas benar, terorganisir, dan waktu yang dihabiskan optimal, dengan kata lain efektif menyangkut tujuan dan efisien menyangkut cara dan lamanya suatu proses mencapai tujuan tersebut.¹

Manajemen juga diambil dari kata kerja (bahasa inggris) *to manage* yang berarti *control*. Dalam *Webster's New Coolegiate Dictionary*, kata *manage* dijelaskan berasal dari bahasa Itali *managgio* dari kata *managgiare* yang selanjutnya kata ini berasal dari bahasa latin *manus* yang berarti tangan. Dalam kamus diatas kata *manage* diberi arti:

- a. *To direct and control* (membimbing dan mengawasi)
- b. *To treat with care* (memperlakukan dengan saksama)
- c. *To carry on bussiness or affairs* (mengurus, perniagaan, atau urusan-urusan/persoalan-persoalan)
- d. *To achieve one's purpose* (mencapai tujuan tertentu)

¹ Siti Patimah, *Manajemen Stres Perspektif Pendidikan Islam*, (Bandung: Alfabeta Bandung, 2016), h. 101-102.

Hersey dan Blanchard mendefinisikan manajemen sebagai *“the process of working with and through individuals and groups and other resources to accomplish organizational goals”*. Pendapat ini menekankan bahwa manajemen merupakan kegiatan proses yang dilakukan dengan dan melalui orang lain serta bersama kelompok dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.¹

Williams mendefinisikan manajemen sebagai berikut: *“getting work done through others”*. Pendapat ini juga diperkuat oleh Thoha, yang merumuskan manajemen sebagai suatu proses pencapaian tujuan organisasi lewat usaha orang-orang lain. Dengan demikian wajar apabila ada pendapat bahwa manajemen merupakan proses kegiatan yang dilakukan secara bersama untuk mencapai tujuan dan manajemen merupakan lembaga dimana dilakukan kegiatan.

Montana dan Charnov mendefinisikan manajemen adalah bekerja dan melalui orang lain untuk mencapai sasaran organisasi dan juga sasaran dari anggota tersebut.

Profesor Oie Liang Lee mendefinisikan tentang manajemen sebagai ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasikan serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²

¹ *Ibid.*, h. 103.

² Basu Swastha Dh, Ibnu Sukotjow, *Pengantar Bisnis Modern*, (Yogyakarta: Liberty 1998), h. 82

George R. Terry mendefinisikan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.³

Kesimpulan yang dapat ditarik dari kesamaan-kesamaan yang terdapat dalam berbagai macam definisi diatas adalah:

- a. Manajemen selalu diterapkan dalam hubungan dengan usaha suatu kelompok manusia dan tidak terhadap sesuatu usaha satu orang tertentu.
- b. Dalam pengertian manajemen selalu terkandung adanya sesuatu tujuan tertentu yang akan dicapai oleh kelompok yang bersangkutan.⁴

Adapun yang dimaksud dengan Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, kelas, meja, kursi, serta media pengajaran.⁵

Mulyasa menyebutkan sarana adalah peralatan dan perlengkapan secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran, halaman, kebun, taman madrasah, jalan menuju madrasah sebagai pembelajaran biologi, halaman madrasah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

³ George R. Terry dalam buku Usman Effendi, *Asas-Asas Manajemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), h. 3.

⁴ Siti Patimah, *Op.Cit*, h. 104-105.

⁵ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang, Erlangga, 2007), h. 170.

Menurut Shoimatul Ula sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang digunakan untuk mempermudah proses pembelajaran yang bersifat langsung,

Sedangkan menurut keputusan Menteri P dan K No. 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

1. Bangunan dan perabot madrasah
2. Alat pelajaran yang terdiri, pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium
3. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.⁶

Secara otimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya, lokasi/tempat, bangunan madrasah, lapangan olahraga, gudangn dan sebagainya.

Menurut Suharsimi Arikunto “Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam belajar mengajar, baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancer, efektif dan efisien.⁷

Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman madrasah,

⁶ Daryanto, *Adminitrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2011), h. 51.

⁷ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Adminitrasi Pendidian Teknologi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1993), h. 83.

dan jalan menuju madrasah. Jika prasarana itu dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman madrasah untuk mengajarkan biologi atau halaman madrasah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.⁸

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan nawawi mengklafikasinya menjadikan beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut, habis tidaknya dipakai, bergerak tidak saat digunakan dan hubungannya dengan proses pembelajaran.

Dalam Standar Nasional Pendidikan BAB VII pasal 42 ayat 1 dan 2 dijelaskan:⁹

1. "Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan".
2. "Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan."

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara

⁸ *Ibid*, h. 170.

⁹ Undang-Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003 (Jakarta: Sinar Grafika, 2011), h. 89

efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada dimadrasah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran dimadrasah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana dimadrasah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melakukan proses pendidikan, tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang serius, bahkan bisa menggagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.¹⁰

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat meberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventariasai, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada dimadrasah.

¹⁰ Mujamil Qomar, *Op. Cit*, h. 172.

B. Jenis-Jenis Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan secara tidak langsung (prasarana) yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Sarana pendidikan mempunyai peran penting dalam penyelenggaraan pendidikan dimadrasah, dan secara tidak langsung juga mempengaruhi proses belajar mengajar dikelas, misalnya tanah dan bangunan dimadrasah.

Agar proses pendidikan berlangsung dengan baik, maka sarana pendidikan tersebut harus memenuhi syarat-syarat sesuai dengan prinsip pendidikan seperti:

1. Tanah madrasah

Yang dimaksud dengan tanah madrasah adalah sebidang tanah dimana bangunan madrasah berdiri dan tanah-tanah sekitarnya untuk kepentingan madrasah. Dengan demikian yang termasuk tanah madrasah adalah ladang madrasah, halaman madrasah, lapangan olahraga, dan lain-lain. Diantara tanah madrasah yang mempunyai syarat aman dan nyaman ditempati, apabila tanah tersebut:

- a. Cukup sinar matahari
- b. Tidak terlalu dekat dengan bangunan atau tempat-tempat dengan
- c. keramaian dan keributan, seperti pasar, pabrik, bioskop, dan lain-lain.
- d. Mudah dijangkau anak-anak dan jauh dari jalan raya.
- e. Memungkinkan untuk dapat diperluas dimasa yang akan datang.

2. Bangunan madrasah

Bangunan madrasah yang didirikan untuk pentingan madrasah harus berbentuk atau berpola madrasah dan memiliki persyaratan seperti

cukup ventilasi, artinya tempat keluar masuknya udara dan cahaya, warna yang sesuai dengan standar ukuran madrasah, yaitu mencolok. Untuk itu perlu pengetahuan bagi guru, tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan dan pendirian madrasah seperti pengetahuan kecakapan mengenai:

- a. Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang dibutuhkan.
 - b. Mengusahakan, merencanakan, dan menggunakan biaya pendirian madrasah.
 - c. Menentukan jumlah dan ruangan-ruangan kelas, kantor, gudang, asrama, lapangan olahraga, kebun madrasah dan sebagainya.
 - d. Cara-cara penggunaan gedung madrasah fasilitas-fasilitas lain efektif dan produktif, serta pemeliharaan secara berkelanjutan.
 - e. Alat-alat perlengkapan dan alat-alat pelajaran yang dibutuhkan.¹¹
3. Perabot Madrasah

Perabot madrasah adalah perlengkapan-perengkapan madrasah, seperti meja dan kursi guru dan siswa, almari, buku, dan lain-lainnya. Syarat-syarat yang harus yang dipenuhi antara lain jumlahnya mencukupi dan kualitasnya memadai, ukuran perabot disesuaikan dengan tinggi siswa, jarak antara daun meja dan mata tidak boleh terlalu dekat atau jauh agar mata tidak terganggu, kursi atau bangku siswa menggunakan standar termasuk kursi guru, dan bahan yang dipergunakan tahan lama.

¹¹ Hendyat Soetopo, Indrafachrudi, *Adminitrasi Pendidikan*, (Malang : IKIP, 1989) , h. 138.

Perlengkapan yang tidak kalah pentingnya untuk menunjang proses pendidikan adalah papan tulis. Papan tulis hendaknya memenuhi syarat:

- a. Tidak terlalu tinggi tempatnya, sehingga mudah dijangkau oleh siswa
- b. Mudah dibersihkan dan dapat ditulis dengan baik
- c. Bewarna yang cocok, tidak kontras dengan tajam dengan kapur (bagi madrasah yang menggunakan kapur).

Adapun Ruangan-ruangan yang perlu disediakan selain ruangan belajar adalah:

- 1) Ruang belajar
- 2) Ruang perpustakaan
- 3) Ruang laboratorium
- 4) Ruang keterampilan
- 5) Ruang kesenian
- 6) Ruang olahraga
- 7) Ruang UKS
- 8) Ruang BK
- 9) Ruang Kepala Madrasah
- 10) Ruang guru
- 11) Ruang administrasi
- 12) Ruang koperasi
- 13) Gudang
- 14) Halaman madrasah¹²

¹² *Ibid*, h.140

C. Macam-Macam Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Klasifikasi sarana pendidikan menurut Nawawi dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu:

1. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada 2 macam sarana pendidikan. Yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.¹³

a. Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat.

Contohnya, kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Semua contoh diatas merupakan sarana pendidikan yang benar- benar habis dipakai. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya, kayu, besi, dan kertas karton yang sering kali digunakan oleh guru dalam mengajar materi pelajaran keterampilan. Sementara sebagai contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.¹⁴

b. Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif

¹³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Madrasah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), h. 2.

¹⁴ *Ibid*, h. 8

lama, contohnya, bangku madrasah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga.

c. Ditinjau dari bergerak tidaknya

1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang biasa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Lemari arsip madrasah misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemanmana bila diinginkan. Demikian pula bangku madrasah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relative sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya suatu madrasah yang telah memiliki saluran Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relatif tidak mudah untuk dipindahkan ketempat-tempat tertentu.¹⁵

2. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur

¹⁵ *Opcit, h. 15*

tulis, atlas, dan sarana pendidikan yang lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. *Kedua*, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor madrasah merupakan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.¹⁶

Sedangkan prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi 2 macam prasarana pendidikan. *Pertama*, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan, ruang laboratorium. *Kedua*, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tapi sangat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantor madrasah, tanah dan jalan menuju madrasah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala madrasah dan tempat parkir kendaraan.

D. Tujuan Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana madrasah adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama.
- Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan

¹⁶ *Ibid*, h. 3.

diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh madrasah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan madrasah, dan dengan dana yang efisien.

2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana madrasah secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel madrasah.¹⁷

E. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah yaitu sebagai berikut:

1. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen sarana dan prasarana dapat dikatakan berhasil bilaman fasilitasnya selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seorang personel madrasah akan menggunakannya.

2. Prinsip efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah.

¹⁷ *Ibid*, h. 5.

Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka perlengkapan madrasah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel madrasah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

3. Prinsip administrative

Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan milik Negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di Madrasah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.¹⁸

4. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya lembaga pendidikan yang sangat

¹⁸ *Ibid.*, h. 6

besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

5. Prinsip kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di madrasah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja madrasah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara yang satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

F. Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Pada garis besarnya fungsi administrasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan

Suatu kegiatan administrasi/manajemen/pengelolaan yang baik tidak gegabah, tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan yang baik dan teliti akan berdasarkan analisis kebutuhan, dan penentuan skala prioritas bagi kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan urutan pertama, kedua, ketiga, dan seterusnya untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat

kepentinganya.¹⁹

R. Freedman dan kawan-kawannya mengatakan, bahwa perencanaan atau rencana adalah penerapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan. Dari definisi tersebut ada 2 fungsi pokok perencanaan yaitu:

- a. Suatu rencana/perencanaan dapat digunakan untuk mengontrol setiap langkah kegiatan pekerjaan.
- b. Bila terpaksa terjadi hambatan/kendala, maka demi tetap tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, maka rencana/perencanaan dapat digunakan untuk member arah perubahan seperlunya.

Lebih lanjut Philip H. Coombs mengatakan bahwa perencanaan pendidikan dalam arti yang seluas-luasnya, adalah penggunaan analisis yang bersifat rasional dan sistematis terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan untuk menjadikan pendidikan itu menjadi lebih efektif dan efisien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan siswa-siswa serta kebutuhan dan tujuan masyarakat.²⁰

Dari definisi tersebut tersirat empat unsur penting didalamnya yaitu:

- a. perencanaan pendidikan harus menggunakan analisis yang rasional dan sistematis

¹⁹ Ary H. Gunawan, *Administrasi Madrasah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002), h. 117.

²⁰ *Ibid.*, h. 118.

- b. perencanaan pendidikan dilakukan demi pengembangan dan peningkatan pendidikan, atau perubahan pendidikan yang menuju kearah pendidikan yang lebih baik dari sebelumnya.
- c. Diharapkan agar peningkatan dan pengembangan yang dilakukan itu dapat menambah daya guna dan hasil gunanya sehingga mempercepat tercapainya cita-cita pendidikan yang diharapkan, serta menghemat biaya, tenaga dan waktu.
- d. Hasil dari perencanaan pendidikan tersebut dapat bermanfaat bagi siswa- siswa khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Jadi dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pun keempat unsur tersebut harus tetap diperhatikan. Misalnya dalam perencanaan pengadaan “Buku Paket” perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Terlebih dahulu menyusun daftar perencanaan berdasar analisis kebutuhan dari masing-masing satuan organisasi, baik jumlahnya maupun kualitasnya.
- b. Buku paket (baru) yang dipersiapkan itu harus lebih baik kualitasnya daripada buku-buku yang ada sebelumnya, serta kuantitasnya sesuai dengan kebutuhan senyatanya.
- c. Buku-buku tersebut jelas akan lebih efektif dan efisien untuk memenuhi tuntutan kurikulum yang berlaku demi mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, serta tujuan pendidikan nasional yang tertera dalam GBHN.
- d. Isinya lebih mengutamakan kepentingan siswa dan masyarakat

daripada kepentingan penulis atau penerbit secara bisnis.

Para perencana pendidikan dewasa ini sering menggunakan landasan lima proposisi/ Pernyataan (*statment*) yaitu:

- a. Perencanaan pendidikan itu harus menggunakan pandangan jangka panjang. (jangka pendek 1 sampai 2 tahun), (jangka menengah 4 sampai 5 tahun), (jangka panjang 10 sampai 15 tahun).
- b. Perencanaan pendidikan itu harus bersifat komprehensif (meliputi keseluruhan sistem pendidikan, meliputi pendidikan formal maupun nonformal).
- c. Perencanaan pendidikan harus merupakan bagian dari perencanaan masyarakat.
- d. Perencanaan pendidikan harus merupakan bagian integral dari manajemen pendidikan.
- e. Perencanaan pendidikan harus memperhatikan perkembangan kualitatif dan kuantitatif pendidikan. Perencanaan pendidikan harus menjadikan pendidikan lebih relevan, efektif dan efisien.

Aplikasi dari kelima proposisi tersebut dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikemukakan dalam contoh-contoh berikut ini:

- a. Sarana dan prasarana pendidikan yang kita siapkan hendaklah memiliki daya guna jangka panjang, baik kualitas maupun kuantitasnya.
- b. Perencanaan tentang pengadaan buku paket, hendaklah meliputi

penyiapan, penulisan, penerbitan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan sebagainya sampai pada sasaran pemakainya bagi madrasah dan masyarakat.

- c. Perencanaan sarana dan prasarana olahraga di madrasah merupakan bagian dari perencanaan memasyarakatkan olahraga dan mengolahragakan masyarakat, seperti penyediaan lapangan, perlombaan/kejuaraan, hadiah- hadiah yang edukatif dan sebagainya.
- d. Perencanaan tentang peningkatan mutu pendidikan IPA erat hubungannya dengan pembangunan laboratorium IPA.
- e. Perencanaan pengadaan paket belajar, modul, film pendidikan, kaset pelajaran, siaran pendidikan melalui radio/TV bagi sistem SD Pamong, SMP terbuka, Universitas terbuka dan sebagainya dimaksudkan agar pendidikan dapat lebih relevan, efisien dan efektif sesuai tuntutan dan perkembangan/pembaruan pendidikan.²¹

Pendekatan-pendekatan dalam perencanaan pendidikan Soepojo Padmodipoetro mengemukakan bahwa sejak sekitar 1960-an berkembang tiga macam pendekatan dalam perencanaan pendidikan yaitu:

- a. Pendekatan “tututan social” pendekatan ini mendasarkan atas tuntutan atau kebutuhan masyarakat akan pendidikan, terutama tuntutan atau kebutuhan yang menonjol (populer) pada masa itu.
- b. Pendekatan “tenaga kerja” pendekatan ini bertolak dari kebutuhan tenaga kerja secara kuantitatif dan kualitatif untuk menunjang

²¹ *Ibid*, 120.

pembangunan, dengan kegiatan pendidikan yang harus dilakukan secara rasional.

- c. Pendekatan “pertimbangan masa lalu” pendekatan ini memperhatikan pengalaman masa-masa sebelumnya sebagai “guru yang terbaik” sehingga hal-hal yang tidak atau kurang menguntungkan (bermanfaat) cenderung tidak dilakukan. Pendekatan ini sering disebut pendekatan “ongkos dan manfaatnya” yang lebih menekankan pada segi ekonomi (untung rugi).

Dalam perencanaan pendidikan dikenal dua macam perencanaan, yaitu perencanaan makro dan perencanaan mikro.

- a. Perencanaan makro adalah perencanaan yang memuat dimensi yang luas dari sistem pendidikan secara relasinya dengan perencanaan dalam bidang social dan ekonomi. Sebagai contohnya dapat dikemukakan misalnya, suatu perencanaan sebuah lembaga pendidikan (TK, SD, SMPTP, atau PT) di suatu daerah yang memerlukan izin, perhitungan kemampuan penduduk sekitarnya, biaya, dan lain sebagainya sebagai dimensi social-ekonomi yang cukup luas dan saling terkait, merupakan perencanaan makro, meskipun lingkupnya sesempit desa, kecamatan. Kabupaten atau kotamadya.
- b. Perencanaan mikro adalah perencanaan yang memuat perencanaan mengenai proses internal dari sistem pendidikan sendiri, termasuk pula subsistem yang ada di dalamnya. Sebagai contoh adalah misalnya, merencanakan pembuatan krusi kuliah untuk seluruh

perguruan tinggi (negeri) seluruh Indonesia, atau merencanakan pengembangan kurikulum untuk seluruh jenjang madrasah di Indonesia, keduanya termasuk perencanaan mikro, karena keduanya merupakan sub-sistem pendidikan itu sendiri, meskipun dalam lingkup yang luas.

Kriteria-kriteria bagi perencanaan pendidikan, lebih lanjut St. Vembriarto mengetengahkan empat pakar yang memberikan ukuran-ukuran yang berguna untuk menilai sesuatu perencanaan pendidikan.²²

a. Sukadjat Prawiropranoto tentang konsep-konsep pembangunan dalam rangkaian ceramah Manajemen Pendidikan pada Lembaga Administrasi Negara Jakarta pada tahun 1971, mengemukakan bahwa untuk menilai apakah suatu rencana pendidikan itu “feasible” atau tidak, ditentukan oleh kriteria perencanaan yaitu sebagai berikut:

- 1) Suatu perencanaan pendidikan yang baik harus *feasible* atau dapat dilaksanakan/dikerjakan.
- 2) Suatu perencanaan pendidikan dibedakan adanya “*consistency internal dan consistency eksternal*”. *Consistency internal* berarti suatu perencanaan yang memiliki keselarasan dalam sistem pendidikan itu sendiri.

b. Hans E. Kawuluan mengemukakan kriteria-kriteria untuk menilai perencanaan, kebijaksanaan, langkah-langkah atau tindakan-tindakan dalam bidang pendidikan sebagai berikut:

²² *Ibid*, h. 123.

- 1) Suatu perencanaan pendidikan harus “*politically defendable*” atau secara politik dapat dipertahankan atau dibela.
 - 2) Suatu perencanaan pendidikan harus “*socially or culturally acceptable*” suatu perencanaan kebijakan atau tindakan pendidikan itu secara social atau cultural dapat diterima oleh masyarakat.
 - 3) Suatu perencanaan pendidikan harus “*technically workable*” yaitu secara pertimbangan teknik dapat dikerjakan.
 - 4) Suatu perencanaan pendidikan harus “*administratively, managerially, organizationly practicable*”, artinya suatu kebijakan pendidikan itu secara administrative, manajemen dan pengorganisasiannya dapat diselenggarakan.
 - 5) Suatu perencanaan pendidikan harus “*economically feasible*”, artinya suatu kebijakan itu secara ekonomik dapat diukur kemanfaatannya.
 - 6) Suatu perencanaan pendidikan harus “*financially feasible*”, artinya kebijakan pendidikan tersebut telah tersedia dananya, sehingga tidak akan terjadi hambatan financial dalam pelaksanaannya.
 - 7) Suatu perencanaan pendidikan harus “*legally permissible*” artinya memenuhi persyaratan-persyaratan hukum yang berlaku.²³
- c. N. Iskandar mengemukakan kriteria yang khusus dalam perencanaan pendidikan. Menurut pendapatnya ada tiga kriteria yaitu:
- 1) Suatu perencanaan pendidikan harus diukur dengan kedewasaan pendidikan dalam membaca dan menulis.

²³ *Ibid*, h. 125-126.

- 2) Suatu perencanaan pendidikan harus berdasarkan dengan banyaknya penduduk yang tercatat berpendidikan.
- 3) Suatu perencanaan pendidikan harus disesuaikan dengan tingkat pendidikan yang dibutuhkan.

d. Soepojo Padmidipoetro mengemukakan kriteria bagi perencanaan pendidikan berdasarkan lima patokan, yaitu:

- 1) Perencanaan pendidikan hendaknya diintegrasikan dengan pembangunan nasional.
- 2) Perencanaan pendidikan harus komprehensif.
- 3) Perencanaan pendidikan harus menjangkau jauh kedepan, melalui tahap-tahap rehabilitasi, konsolidasi dan rekonstruksi.
- 4) Perencanaan pendidikan hendaknya menggunakan manajemen yang integral.
- 5) Perencanaan pendidikan harus memperhatikan masalah kualitatif di samping masalah kuantitatif.

Dalam merencanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan membedakan atas barang bergerak dan barang tidak bergerak, adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan pengadaan barang-barang bergerak

- 1) Barang-barang habis pakai
 - a) Menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, dari masing-masing satuan organisasi.

- b) Menyusun perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan barang-barang tersebut selama satu bulan/semester/tahun.
- 2) Barang-barang tak habis pakai
 - a) Menyusun daftar keperluan barang/alat berdasarkan analisis kebutuhan/kegiatan masing-masing satuan organisasi, sambil memperhatikan barang-barang atau alat-alat yang masih ada dan masih dapat dipakai selama minimum satu tahun lagi.
 - b) Menyusun daftar perkiraan biaya/harga barang-barang/alat-alat yang diperlukan berdasar standar yang telah ditentukan.
 - c) Menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang telah tersedia serta urgensi kebutuhannya.²⁴
- b. Perencanaan pengadaan barang-barang tidak bergerak
 - 1) Tanah
 - a) Menyusun rencana pengadaan tanah berdasar analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasar pemetaan madrasah dari daerah yang bersangkutan.
 - b) Mengadakan survey tentang adanya fasilitas keperluan madrasah seperti jalan, listrik, air, telpon, pengangkutan/transportasi, dan sebagainya.
 - c) Mengadakan survey harga tanah di lokasi yang telah ditentukan tersebut untuk penyusunan pengajuan rencana anggaran yang

²⁴ *Ibid*, h. 130.

diperlukan.

2) Bangunan

- a) Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasar analisis kebutuhannya secara lengkap dan teliti.
- b) Mengadakan survey terhadap tanah di mana bangunan akan didirikan (luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan, dan sebagainya).
- c) Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanannya.
- d) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar yang berlaku bagi daerah yang bersangkutan.
- e) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya berdasar/sesuai rencana pelaksanaan secara teknis dan memperhatikan prioritas yang telah ditetapkan berdasar kebijakan pemerintah.²⁵

Selain itu juga sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan dimadrasah itu. Selain itu juga penyusunan daftar kebutuhan prasarana dan sarana dimadrasah didasarkan atas pertimbangan bahwa:

1. Pengadaan kebutuhan prasarana dan sarana karena berkembangnya madrasah.

²⁵ *Ibid*, h. 131.

2. Pengadaan prasarana dan sarana untuk penggantian barang-barang yang rusak, dihapuskan atau hilang.
3. Pengadaan prasarana dan sarana untuk persediaan barang.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlah, jenisnya, dan kendalannya beserta harganya.

2. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas madrasah. Pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh:

- a. Pembelian dengan biaya pemerintah
- b. Buatan sendiri
- c. Pembelian dengan biaya dari SPP
- d. Bantuan dari BP3
- e. Bantuan dari masyarakat lainnya
- f. Penyewaan
- g. Pinjaman
- h. Pendaaurulangan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disuatu lembaga pendidikan atau madrasah dapat dilakukan dengan dana rutin, dana dari masyarakat atau dana bantuan dari pemerintah daerah atau anggota masyarakat lainnya.²⁶

Sejalan dengan pembicaraan di depan maka pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan sebagai berikut:²⁷

a. Pengadaan tanah

Untuk pengadaan tanah dapat dilaksanakan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai atau menukar.

1) Tata cara pembelian tanah

Untuk pembelian tanah bagi instansi pemerintah, perlu mengikuti tata cara yang berlaku yaitu:

- a) Menyusun panitia pembelian yang beranggotakan pejabat-pejabat fungsional dari Depdikbud, Pemda, Dinas Agraria dan Dinas PU.
- b) Menetapkan tugas-tugas panitia, yaitu:
 - (1) Menenatpak kriteria/syarat (lokasi, luas dan lain-lain)
 - (2) Meneliti surat-surat tanah yang akan dibeli
 - (3) Memperoleh penawaran harga
 - (4) Memperhatikan perencanaan tata kota
 - (5) Mendapatkan syarat/bukti pembebasan tanah
 - (6) Menyaksikan pembayaran langsung kepada pembelinya.

²⁶ Soetjipto, Raflis Kosasi, *Profesi Keguruan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009) , h. 171.

²⁷ Ary H. Gunawan, *Op. Cit*, h. 135.

c) Memperhatikan persyaratan-persyaratan bagi tanah yang akan dibeli, seperti:²⁸

- (1) Daerah bebas banjir atau malapetaka lainnya.
- (2) Terletak di daerah yang terjangkau oleh jalur transportasi dalam kemudahan.
- (3) Tidak akan tergusur oleh perluasan jalan dan lain sebagainya.
- (4) Terjangkau oleh fasilitas listrik, telepon, air.
- (5) Memenuhi persyaratan bagi bangunan madrasah/pendidikan.

d) Penyelesaian pembelian tanah yang terdiri dari beberapa kegiatan penting, seperti:

- (1) Membentuk panitia pembebasan tanah yang terdiri dari 7 instansi yaitu Agraria, Pemda, Ipeda/Ireda, PU, Camat, Kepala Desa dan Depbikud.
- (2) Honorarium panitia maksimum 1/4 % per orang atau 1^{1/2} % dari harga taksiran atau maksimum Rp. 1.000.000
- (3) Penandatanganan akta jual beli di depan Notaris/PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) atau Camat setempat.
- (4) Pembayaran dilakukan lewat Kantor Perbendaharaan Negara (KPN).
- (5) Menyelesaikan sertifikat tanah di kantor Agraria sebagai bukti otentik mengenai pemilikan tanah.

2) Tata cara menerima hibah

²⁸ *Ibid*, h. 136.

Tanah yang diterima secara hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat/daerah) atau dari pihak swasta, dengan melalui proses penyerahan/berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT. Akta tersebut perlu diproses lebih lanjut menjadi sertifikat tanah.²⁹

3) Tata cara penukaran tanah

- a) Seizin Menteri Keuangan dan sesuai Keppres tentang pelaksanaan APBN.
- b) Akibat penukaran harus menguntungkan Negara/Pemerintah.
- c) Melalui pengusulan kepada Mendikbud, dengan lampiran-lampiran yang relevan.
- d) Setelah usulan disetujui, dibentuk panitia yang terdiri dari wakilwakil Depdikbud, Depkeu, Dep-PU, Depdagri (Agraria).
- e) Penyelesaian penukaran dilakukan di depan Notaris/PPAT.
- f) Penyelesaian balik nama sertifikat tanah baru dan penghapusan tanah lama dari daftar inventaris dengan Surat Keputusan Mendikbud.

b. Pengadaan bangunan

Untuk pengadaan bangunan ini dapat dilaksanakan dengan membangun/mendirikan bangunan baru, membeli, menyewa, menerima hibah atau menukar (pada prinsipnya sama dengan pengadaan tanah).

c. Pengadaaan perabot

²⁹ *Ibid*, h. 137.

Cara pengadaan perabot dapat dilakukan dengan membeli, membuat sendiri atau menerima bantuan/sumbangan.³⁰

- 1) Membeli perabot dapat berwujud barang jadi dan membeli dengan pesanan yang sesuai dengan syarat ukuran anatomis, teknis konstruksi, dan kualitas bahan.
- 2) Membuat sendiri dapat dimungkinkan dalam rangka praktek serta disesuaikan dengan biaya dan kemampuan yang tersedia.
- 3) Menerima bantuan/sumbangan dari donator seperti BP3 yang bersifat tidak mengikat, dilaksanakan dengan proses verbal.

d. Pengadaan kendaraan/alat transportasi

Yang dimaksud dengan kendaraan adalah alat angkut orang atau barang untuk di darat. Di air dan di udara. Khusus untuk madrasah hanya kendaraan darat dan air. Kendaraan dapat dibedakan atas kendaraan bermotor (mobil, sepeda motor, kapal motor, dan sebagainya) dan kendaraan tak bermotor (sepeda, gerobak, becak, kuda, dan sebagainya). Dewasa ini pengadaan kendaraan madrasah telah dilakukan oleh pemerintah pusat kota.

e. Pengadaan sarana pendidikan, alat-alat kantor dan alat tulis kantor (ATK)

Sarana pendidikan (alat pelajaran, alat praga, media dan alat-alat pratikum), alat-alat kantor (mesin ketik, mesin hitung, mesin stensil, alat penyedot debu, sapu, sulak, dan sebagainya) dan alat tulis kantor (kertas, tinta stensil, tinta koreksi, potlod, map, dan sebagainya) dapat diadakan

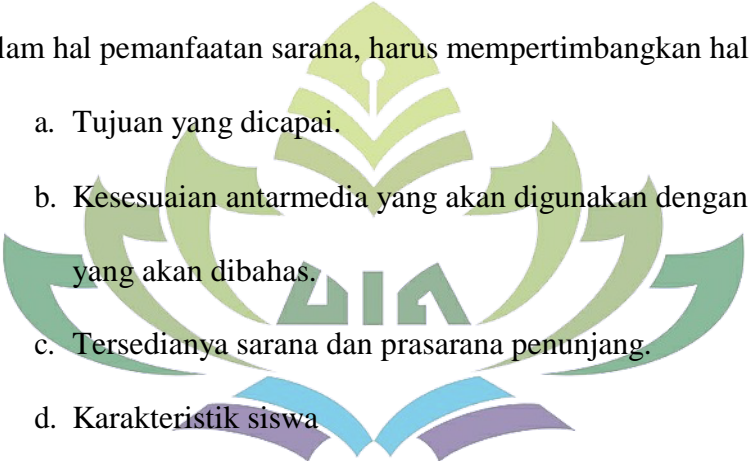
³⁰ *Ibid*, h. 138.

sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu untuk jumlah besar tertentu melalui lelang/tender dengan rekanan. Kekurangan ATK dalam jumlah kecil dapat diadakan dibeli melalui dana taktis. Pengadaan buku-buku atau benda grafis lainnya dapat dilakukan dengan membuat sendiri, menerima bantuan, hadiah, hibah.

3. Pemakaian sarana dan prasarana pendidikan

Pemakaian sarana dan prasarana pendidikan adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien.

Dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal berikut ini:

- 
- a. Tujuan yang dicapai.
 - b. Kesesuaian antarmedia yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas.
 - c. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang.
 - d. Karakteristik siswa

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a. Barang habis dipakai
- b. Barang tidak habis dipakai

Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.

4. Pencatatan/pengurusan sarana dan prasarana pendidikan

Departemen pendidikan dan kebudayaan telah memberikan Panduan Manajemen Madrasah perawatan preventif di madrasah dengan cara membuat tim pelaksana, membuat daftar sarana dan prasarana, menyiapkan jadwal kegiatan perawatan, menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian dan memberikan penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan peralatan madrasah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana madrasah.

Agar setiap barang yang kita miliki senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar tanpa banyak menimbulkan gangguan/hambatan, maka barang-barang perlu dirawat secara baik dan kontinu untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu atau perusakanya. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula (*running well*), disebut pemeliharaan atau pengurusan.³¹

Kegiatan pengurusan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan menurut ukuran keadaan barang. Pengurusan menurut ukuran waktu dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai) dan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (*manual*), misalnya 2 atau 3 bulan sekali (seperti mesin tulis) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (mesin statis). Pengurusan/pemeliharaan tersebut dapat dilakukan sendiri oleh pemegangnya/penanggungjawabannya (juru ketik, sopir dan sebagainya)

³¹ *Ibid*, h. 146.

atau memanggil tukang/ahli servis teknik untuk melakukannya, atau membawanya kebengkel servis.

Pada umumnya pengurusan/pemeliharaan ini tidak mengganti suku cadang atau mengubah konstruksi, tetapi terbatas pada penyetelan, pembersihan, dan pemeriksaan, seperti penyetelan pada platina, mencuci, pemeriksaan tekanan ban, mengganti oli, ari radiator, dan sebagainya. Pengurusan yang dilakukan menurut keadaan barangnya dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai, seperti pengurusan terhadap kertas, kapur dan sebagainya dengan penyimpanan yang baik (aman, tidak lembab, bebas hama, dan sebagainya). Sebelum barang tersebut dipakai atau dalam penyimpanan. Terhadap barang tak habis pakai seperti mesin tulis, kendaraan dan sebagainya dilakukan servis bila keadaan pemakaiannya ternyata sudah kurang enak atau kurang lancar, secara rutin berkala. Pengurusan terhadap tanah dan gedung dilakukan dengan pembersihan, pengecatan, menyapu, mengepel dan sebagainya.

Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen adminitrasi berupa antara lain:

- a. Buku inventaris
- b. Buku pembelian
- c. Buku penghapusan
- d. Kartu barang

Untuk pencatatan barang-barang perlengkapan dimadrasah dapat diklasifikasi menjadi dua macam, yaitu barang iventaris dan barang bukan

inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan madrasah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu relative lama, seperti meja, bangku, papan tulis, buku perpustakaan madrasah, dan perabot-perabot lainnya. Pengadaan barangkali sepenuhnya atau sebagian besar dari anggaran Negara atau bantuan dari pihak-pihak tertentu. Sedangkan barang-barang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai, seperti kapur tulis, karbon, kertas, pita mesin tulis, dan barang-barang yang statusnya tidak jelas.³²

Baik barang inventaris maupun barang bukan inventaris yang diterima madrasah harus dicatat di dalam buku penerimaan. Setelah itu, khusus barang-barang inventaris dicatat di dalam buku Induk Inventaris dan Buku Golongan Inventaris. Sedangkan khusus barang-barang bukan inventaris dicatat didalam Buku Induk Bukan Inventaris dan Kartu (bisa juga berupa buku) Stok Barang. Dengan demikian, pencatatan perlengkapan pendidikan di madrasah yang tertib dan teratur.

Perlu dikemukakan, bahwa barang-barang yang diperoleh madrasah melalui pembelian perlu dicatat di dalam Buku Pembelian. Jadi, selain dicatat di dalam Buku Pembelian. Dengan demikian, untuk keteraturan dan ketertiban kegiatan penginventarisasian perlengkapan pendidikan di madrasah diperlukan paling tidak enam buku, yaitu sebagai berikut:

- a. Buku penerimaan barang
- b. Buku pembelian barang

³² Ibrahim Bafadal, *Op. Cit*, h. 47.

- c. Buku induk inventaris
- d. Buku golongan inventaris
- e. Buku bukan inventaris
- f. Buku (kartu) stock barang³³

Pada prinsipnya kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana itu senantiasa siap pakai dalam proses/kegiatan belajar mengajar. Aktivitas, kreativitas serta rasa tanggung jawab adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pencatatan/pengurusan, demi optimasi daya pakai dan daya guna setiap barang kita.

5. Pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan

Penggunaan barang-barang inventaris madrasah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepa instansi atasan (Kanwil) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam rangka memperkuat tanggung jawab ini, diperlukan suatu pengawasan. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel madrasah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di madrasah.³⁴

³³ *Ibid*, h. 58.

³⁴ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, Cet Ke I, 2014), h. 130.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan kerja sama dalam pengelolaan atau pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien untuk kepentingan proses pembelajaran dimadrasah. Baik dalam kegiatan perencanaan, pengadaan, pemakaian, pencatatan, pertanggungjawaban, dan lain- lain. Dimana hal tersebut merupakan kegiatan yang amat penting dalam mendukung suksesnya pembelajaran.

G. Penelitian Yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Said Wachdin berjudul Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah (Studi Kasus di SDI Al-Munawarah Pamekasan).³⁵
2. Penelitian Putri Isnaeni Urniawati berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan, Bantul.³⁶
3. Penelitian yang dilakukan oleh Karolus Belmo berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Sekolah Menengah Kejuruan (Studi Multi Situs di SMK Negeri 2 Belu dan SMK Negeri Kakuluk Mesak).³⁷

³⁵ Said Wachdin, *Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah (Studi Kasus di SDI Al-Munawarah Pamekasan)*, (Tesis Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2007), dikutip dari repository.uinMMI.ac.id/dspace/bitstream/123456789/2880/1.pdf, diunduh pada tanggal 25 Maret 2018, h. 3.

³⁶ Putri Isnaeni Urniawati, *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan, Bantul*, (Tesis Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), dikutip dari journal.uny.ac.id/index.php/jamp/article/view/2331, diunduh pada tanggal 25 Maret 2018, h. 3.

³⁷ Karolus Belmo, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Sekolah Menengah Kejuruan (Studi Multi Situs di SMK Negeri 2 Belu dan SMK Negeri Kakuluk Mesak)*, (Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan, Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang, 2012), dikutip dari mulok.library.um.ac.id/index3.php/55553.html, diunduh pada tanggal 25 Maret 2018, h.3.

BAB III

METODE PENELITIAN

Agar kegiatan-kegiatan praktis dalam penelitian terlaksana dengan obyektif ilmiah, serta mencapai hasil yang optimal. Maka, sangat diperlukan rumusan–rumusan untuk bertindak dan berfikir ilmiah yang disebut dengan metode. Metode dalam suatu penelitian merupakan hal yang sangat bermakna, sebab dengan adanya metodologi akan memperlancar penelitian.

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai *cara ilmiah* untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, kegunaan tertentu. *Cara ilmiah* berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis. *Rasional* berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. *Empiris* berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. *Sistematis* artinya, proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.¹

¹ Sugoiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 3.

Berkenaan dengan masalah metodologi penelitian ini penulis akan menjelaskan beberapa hal:

1. Jenis Penelitian

Setiap penelitian pada dasarnya memiliki teknik untuk mendekati suatu objek penelitian. Karena penentuan pendekatan yang diambil akan memberikan petunjuk yang jelas bagi rencana penelitian yang akan dilakukan. Untuk itu dalam penelitian ini digunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah ada sekarang berdasarkan data-data, jadi ia juga menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasikan.¹

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.²

2. Sifat Penelitian

dilihat dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai

¹ Cholid Narbuko & Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2013), h. 44.

² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta, 2010), h. 15.

variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.³

3. Sumber Data Penelitian

Sumber data penelitian ini merupakan subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila penelitian menggunakan kuensioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Sumber data dapat dibagi menjadi dua yaitu:

a. Sumber data primer

Sumber data primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertama. Adapun yang dimaksud peneliti mengenai sumber data primer atau sumber pertama ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3 sumber data primer atau sumber pertama

No	Sumber Data	Jumlah
1	Kepala Madrasah	1 Orang
2	Kepala Tata Usaha	1 Orang
3	Pustakawan	1 Orang
4	Guru/Tenaga Pendidik	1 Orang
5	Staf Karyawan	1 Orang

³ Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, cet, 15, 2007) , h. 11.

Sumber: Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Bandar Lampung

b. Sumber Data Sekunder

Data sekunder, yaitu data yang telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen misalnya data mengenai keadaan demokratis satu daerah, data mengenai produktifitas suatu perguruan tinggi, data mengenai persediaan pangan disuatu daerah dan sebagainya.

4. Tehnik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian kualitatif, teknik sampling yang sering digunakan adalah *purposive sampling*, dan *snowball sampling*. Adapun teknik pengambilan sampel pada penelitian ini menggunakan Snowball sampling.

a. *Snowball sampling*

Snowball sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data, yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar. Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang sedikit itu tersebut belum mampu memberikan data yang lengkap, maka mencari orang lain lagi yang dapat digunakan sebagai sumber data, dengan demikian jumlah sampel sumber data akan semakin besar.

Peneliti mengambil sampel sumber data dari kepala madrasah mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dan kemudian mengumpulkan sampel dari dewan guru, komite, pustakawan, dan staf karyawan berdasarkan rekomendasi dari kepala madrasah.

B. Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang valid dan objektif, dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan observasi, interview (wawancara), metode dokumentasi.

1. Metode Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Jika wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi objek alam yang lain. Observasi (pengamatan) adalah alat pengumpulan data yang dilakukan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.⁴

Adapun jenis observasi berdasarkan peranannya yaitu dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu:

- a. Observasi partisipan yaitu peneliti adalah bagian dari keadaan alamiah, dimana dilakukannya observasi.
- b. Observasi non partisipan yaitu dalam observasi ini peranan tingkah laku peneliti dalam kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan kelompok yang diamati kurang dituntut.⁵

Adapun jenis observasi yang penulis lakukan adalah observasi non partisipan yaitu penulis tidak tinggal ditempat penelitian, akan tetapi penulis sesekali datang ketempat penelitian dan mencatat gejala-gejala yang ada

⁴ *Op. Cit*, h. 213.

⁵ Katiini Kartono, *Pengantar Metodologi Sosial*, (Bandung: PT Gramedia, 1996), h. 156

hubungannya dengan permasalahan yang akan diteliti yang tidak diperoleh melalui metode pokok untuk mendapatkan data sekunder guna mendukung data primer.

Dengan metode ini, penulis berharap agar mudah untuk memperoleh data yang diperlukan dengan pengamatan dan pencatatan terhadap suatu objek yang diteliti, sebagai pendukung penelitian ini, data yang penulis observasi adalah Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

2. Metode Interview

Teknik wawancara atau interview merupakan cara yang digunakan untuk mendapatkan data dengan cara mengadakan wawancara secara langsung dengan informan. Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih secara bertatap muka dengan mendengarkan secara langsung informasi.⁶

Dilihat dari sifat atau teknik pelaksanaannya, maka interview dapat dibagi menjadi tiga yaitu:

- a. Interview terpimpin adalah wawancara yang menggunakan pokok-pokok masalah yang diteliti
- b. Interview tak terpimpinan (bebas) adalah proses wawancara dimana interview tidak sengaja mengarahkan tanya jawab pada pokok-pokok dari focus penelitian dan interview.
- c. Interview bebas terpimpin adalah kombinasi keduanya, pewawancara

⁶ *Ibid*, h. 83.

hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.

Dalam penelitian ini menggunakan interview bebas terpimpin ini artinya yang penginterview memberikan kebebasan kepada orang yang diinterview untuk memberikan tanggapan atau jawabannya dan pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti. Metode interview ini dilakukan langsung terhadap kepala madrasah, salah satu guru, kepala TU dan ketua komite, untuk mendapatkan data tentang Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu cara mencari data mengenai hal-hal yang bersifat dokumen terhadap alokasi penelitian antara lain seperti absen kelas, kompetensi guru yang ada disekolah tersebut.

Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, foto dan sebagainya. Metode dokumentasi adalah merupakan sumber non manusia, sumber data ini adalah sumber yang cukup bermanfaat sebab telah tersedia sehingga relative murah pengeluaran biaya untuk memperolehnya.

4. Uji Keabsahan Data

Agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggungjawabkan keabsahan hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrument penelitian yang

diperankan oleh peneliti itu sendiri, maka yang akan diperiksa adalah keabsahan datanya.

Untuk menetapkan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).⁶⁰ Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian terhadap berbagai macam cara, cara yang dilakukan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik triangulasi.⁷

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada 4 macam, yaitu sebagai berikut:

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang gaya kepemimpinan seseorang, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dilakukan kebawahannya yang dipimpin, keatasan yang menugasi, dan ke

⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 270.

teman kerja yang merupakan kelompok kerja sama. Data dari ketiga sumber tersebut, tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategoriskan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan tiga sumber data tersebut.

b. Triangulasi teknik

Triangulasi untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.

c. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

d. Triangulasi Teori

Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi. Informasi tersebut selanjutnya dibandingkan dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan. Selain itu, triangulasi teori dapat meningkatkan kedalaman pemahaman peneliti mampu menggali pengetahuan teoritik secara mendalam atas hasil analisis data yang diperoleh.⁸

Pada penelitian ini, uji kredibilitas data hasil penelitian dilakukan dengan triangulasi teknik, yaitu menggunakan teknik pengumpulan data observasi, dokumentasi, dan wawancara kepada subjek penelitian. Selain itu juga penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, yaitu dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

⁸ *Ibid.*, h. 274.

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat Berdirinya Madrasah Ibtida'iyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathal'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung di ruang kerjanya, Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung didirikan pada tanggal 1 November 1971 oleh pemuka masyarakat kampung Sinar Laut Kota Karang. Pada mulanya hanya sebuah Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA) yang diajarkan kepada anak-anak masyarakat sekitar kampung Sinar Laut Kota Karang, dengan sistem pendidikan dan sarana yang sangat sederhana.¹

Setelah berjalan kurang lebih 2 tahun dengan segala keterbatasan sedikit demi sedikit masyarakat membantu untuk mendirikan madrasah ibtidaiyah karena banyaknya minat anak-anak untuk belajar agama dan pendidikan umum, melihat perkembangan yang semakin meningkat, pada tanggal 2 mei 1973 Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung yang semula hanya (TPA) berganti menjadi sekolahan yang resmi dan diakui oleh pemerintah dan sarana pendidikan yang sederhana maka sarana dan sistem pendidikan-pun mulai ditingkatkan dengan menggunakan sistem Madrasah Ibtidaiyah (MI) – Terpadu.

¹ Wawancara kepala madrasah MI Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Sejak diselenggarakan sistem pendidikan Madrasah Ibtidaiyah-Terpadu ini, Maka Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bnadar Lampung terus mengalami kemajuan yang sangat pesat baik dilihat dari segi kuantitas ataupun kualitas. Melihat kenyataan itu untuk menjamin kelangsungan pendidikan dan terciptanya koordinasi kerja yang baik, maka badan pendiri sepakat untuk mengaktenotariskan sehingga menjadi bentuk yayasan. Alhamdulillah niat tersebut terkabulkan dengan notaris Muji Rianto, S.H Nomor 12 tanggal 18 Juli 1973. Adapun nama yayasan tersebut diambil dari nama Madrasah yaitu Mathla'ul Anwar.

Adapun tujuan Madrasah Ibtidaiyah Mathal'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung adalah melahirkan anak didik yang siap mandiri, berperan aktif dalam menyesuaikan pembangunan Nasional demi santri yang berkualitas, berupaya membentuk cendikiawan muslim yang berkualitas, kreatif, inovatif dan berwawasan luas serta sehat jasmani maupun rohani. Selama perjalananya Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dipimpin oleh seorang kepala Madrasah berturut-turut sebagai berikut:

- a. Bapak Asyraf, (alm) (1973-1994)
- b. Ibu Tati, S.Pd.I (1994-2009)
- c. Bapak Royani, S.Pd.I (2009 sampai sekarang)¹

¹ *Dokumentasi*, Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung

2. Visi Dan Misi Madrasah Ibtida'iyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung

a. Visi Madrasah

Menjadikan siswa lulusan Madrasah beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, berpengetahuan, terampil, berdaya saing tinggi, serta mampu berkiprah dimasyarakat.

b. Misi Madrasah

- 1) Meningkatkan professional guru dan karyawan
- 2) Meningkatkan perolehan nilai UN dan UAS tiap tahun
- 3) Menjadikan siswa berperilaku islami
- 4) Menjadikan siswa terampil dibidang sosial, bermasyarakat
- 5) Mengembangkan kreatifitas dan kompetensi disegala bidang
- 6) Menjadikan mahasiswa mampu memasuki sekolah unggulan
- 7) Meningkatkan pemberdayaan sarana dan prasarana
- 8) Menjadikan siswa mampu hidup bermasyarakat

b. Tujuan

- 1) Meletakkan Madrasah berbasis IMTAQ dan IPTEK
- 2) Meningkatkan dan menuju pembaharuan dalam proses belajar mengajar
- 3) Meningkatkan profesionalisme Guru dan Tenaga kependidikan
- 4) Meningkatkan lulusan yang berkualitas berguna bagi masyarakat dan bangsa
- 5) Meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap Madrasah

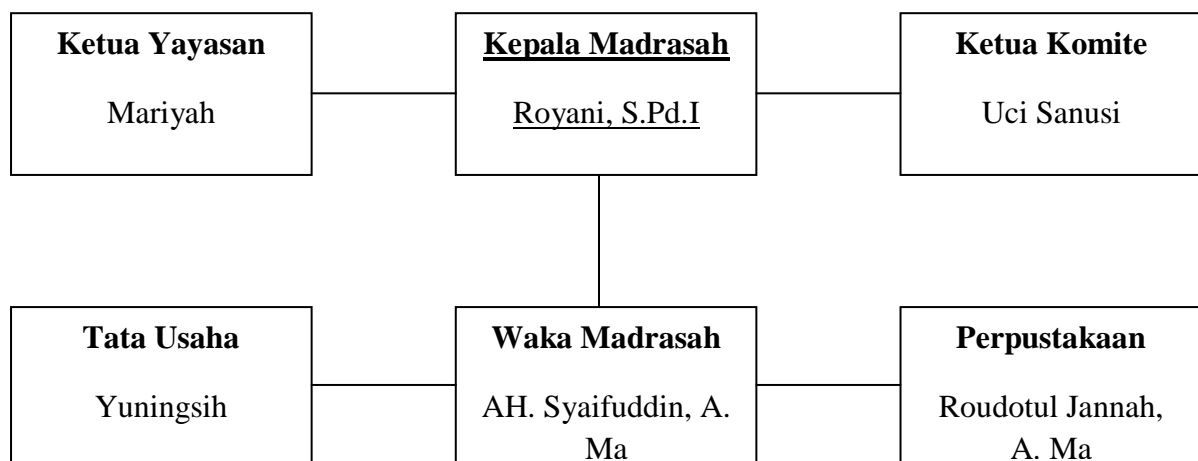
- 6) Mampu bersaing dalam kualitas dan kuantitas
- 7) Meningkatkan penghayatan dalam pengamalan Agama Islam
- 8) Memiliki akhlak dan kepribadian yang mulia
- 9) Menjadi kebanggaan masyarakat

3. Struktur organisasi Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung

Untuk dapat melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran serta sistem administrasi yang baik dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, maka diperlukan suatu organisasi yang baik. Adapun susunan organisasi Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dapat dilihat pada struktur yang tertera pada gambar 1

Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI MADRASAH IBTIDAIYAH MATHLA'UL ANWAR SINAR LAUT BANDAR LAMPUNG BANDAR LAMPUNG TAHUN AJARAN 2018/2019



Guru Kelas I A	Guru Kelas II A	Guru Kelas III A	Guru Kelas IV A	Guru Kelas V A	Guuru Kelas VI A
Suheti, S.Pd.I	Siti Mutmainah, S.Pd.I	Sulhan, S.Pd.I	Hadisi, S.Ag	Eva Kurniati, S.Pd.I	Tamliroh, S.Pd.I
Guru Kelas I B	Guru Kelas II B	Guru Kelas III B	Guru Kelas IV B	Guru Kelas V B	Guru Kelas VI B
Hamidah, A.Ma	Sunwanah, A.Ma	Ichwan, S.Pd.I	Aida, S.Pd.I	Sugiarti	Syarifuddin, S.Pd
<u>ANGGOTA</u> <u>Peserta Didik</u>					

4. Letak Geografis Madrasah Ibtidaiyyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut

Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2018/2019

Walaupun tidak terletak di pusat kota, namun Madrasah Ibtidaiyyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung mempunyai lokasi yang cukup strategis yaitu di pinggir perkampungan antar desa. Jarak Madrasah Ibtidaiyyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dengan pusat kota ± 7 km. dan transportasi untuk menuju lokasi tersebut mudah dijangkau. Berdasarkan observasi keberadaan lokasi Madrasah Ibtidaiyyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung ini dapat penulis laporkan sebagai berikut:

Madrasah Ibtidaiyyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dibagi atas tanah seluas 10.000 m². Terbagi menjadi dua tempat sekolahan depan dan belakang berdampingan dengan SD N 1 Sinar Laut Kota Karang. Untuk lebih jelas Madrasah Ibtidaiyyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung memiliki beberapa gedung atau ruangan sebagai berikut:

- a. 1 unit kantor
- b. 2 unit Ruang guru
- c. 2 unit gedung berjumlah 6 lokal
- d. 1 unit perpustakaan
- e. 1 unit kantin
- f. 1 unit musola
- g. 2 unit tempat wudu dan MCK
- h. 1 unit lapangan upacara
- i. 2 unit sumur

5. Data Kepala Madrasah Dan Guru

Guru (pendidik) merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Keberhasilan pendidikan terutama dalam meningkatkan kualitas pendidikan harus selalu diperhatikan. Berkembangnya Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung tidak lepas dari campur tangan para guru dan karyawan. Dengan adanya kerja sama yang baik antara kepala sekolah, guru, dan karyawan, maka dalam mencapai tujuan pendidikan akan terwujud sesuai dengan yang diharapkan. Berikut data kepala Madrasah dan dewan guru Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Tabel 4. Data Kepala Madrasah Dan Guru di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2018/2109

Nama Lengkap Personal	L/P	Tempat lahir	Jabatan	Mulai Bertugas
Ahmad Syaifuddin, A.Ma	L	Bandar Lampung	G.Penjas	2005
Syarifuddin	L	Sulawesi Selatan	G.kelas	1992
Suheti, S.Pd.I	P	Bandar Lampung	G.kelas	1992
Tamliroh, S.Pd	P	Sabu	G.kelas	1993
Sunwanah, A.Ma	P	Bandar Lampung	G.kelas	1997
Mariyah	P	Bandar Lampung	G.Agama	1995
Sulhah, S.Pd	P	Bandar Lampung	G.kelas	2000
Aida, S.Pd.I	P	Bandar Lampung	G.kelas	2001
Siti Mutmainnah, S.Pd	P	Bandar Lampung	G.kelas	2001

2	Siswa naik dari kelas sebelumnya			28	24	28	24	24	24	25	16	16	16
3	Siswa												
	pengulang												
4	Siswa pindah masuk												
5	Siswa pindah keluar						1						
6	Siswa drop-out keluar												
7	Siswa drop-out kembali												
8	Jumlah siswa total saat ini												
9	Jumlah rombongan	45		52		52		48		41		32	

Sumber Data dokumentasi, 12 Februari 2018

7. Keadaan Sarana Dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan faktor penunjang untuk terlaksananya proses belajar mengajar. Karena dengan lengkapnya sarana dan prasarana pendidikan maka madrasah akan mampu dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Berikut tentang sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Tabel 6. Sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung

No	Nama Bangunan	Jumlah	Kondisi Bangunan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat

1	Ruang Belajar/Kelas	6 Ruang	2 Ruang	2 Ruang	2 Ruang
2	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	-	-	1 Ruang
3	Laboratorium	-	-	-	-
4	Ruang Kepala Madrasah	1 Ruang	-	1 Ruang	-
5	Ruang Guru	2 Ruang	-	1 Ruang	1 Ruang
6	Gudang	1 Ruang	-	-	1 Ruang
7	Musholla	1 Ruang	-	1 Ruang	-
8	Aula	-	-	-	-
9	MCK	2 Ruang	-	2 Ruang	-
10	Ruang UKS	-	-	-	-
11	Listrik Lab Komputer	-	-	-	-
12	Listrik Kantor	1 Kwh	900 W	-	-
13	Ruang TU	1 Ruang	-	1 Ruang	-
14	Ruang BP/BK	-	-	-	-
15	Ruang Dinas Kepsek	-	-	-	-

B. Manajemen Sarna Dan Prasarana Di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul

Anwar Sinar Laut Bandar Lampung

Berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana, khususnya yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung. Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang harus dipenuhi dalam membantu dan menunjang proses pendidikan. Manajemen sarana secara sederhana dapat diartikan sebagai layanan secara profesional bidang sarana dan

prasarana pendidikan dalam mengupayakan pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada, sehingga dapat siap pakai ketika dibutuhkan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Satu hal yang perlu dipertegas dengan definisi tersebut adalah bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses yang terdiri dari langkah-langkah tertentu secara sistematis yaitu:

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan mulai dari tanggal 12 Februari 2018 dengan menggunakan teknik interview atau wawancara baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat peneliti paparkan beberapa data dari para responden yang berkaitan dengan judul yaitu “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung meliputi perencanaan, pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, pertanggungjawaban. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen yang sangat penting dalam setiap aktifitas pendidikan terutama untuk menunjang kesuksesan dalam kegiatan belajar mengajar, maka dalam pelaksanaanya di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung mengupayakan seoptimal mungkin dalam mengelola sarana dan prasarana dengan ditangani para pegawai dan dibantu oleh para guru. Hal ini sesuai dengan penjelasan dari Bapak Royani, S.Pd.I selaku kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung, beliau

menjelaskan:

“Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung ini merupakan suatu tanggung jawab bersama, dikarenakan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung tidak ada penanganan secara khusus dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan sarana dan prasarana yang adanya. Di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung tidak memiliki Waka bidang sarana dan prasarana, maka oleh sebab itu untuk masalah sarana dan prasarana merupakan suatu tanggungjawab bersama seluruh warga Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.”²

Keberadaan dan ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah bukan suatu yang mudah mewujudkannya. Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah dalam hal mewujudkannya tentu melewati beberapa proses yang panjang, begitu juga dalam hal meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah, kita dapat melihatnya dari proses manajemen sarana dan prasarana seperti apakah yang diterapkan.

Pendapat tersebut dibenarkan oleh Kepala Komite Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung. Berikut hasil wawancara yaitu Bapak Uci Sanusi, Beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Mengenai bidang sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung merupakan tanggungjawab bagi semua warga yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung. Mulai dari Kepala Madrasah, komite, guru, siswa dan karyawan lainnya. Upaya tersebut dilakukan agar untuk mengetahui seperti apa proses manajemen sarana dan prasarana yang ada Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.”³

² Royani, S.Pd.I, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung, 2 Maret 2018, Pukul 09:00 WIB.

³ Uci Sanusi, Wawancara Ketua Komite Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung, 2 Maret 2018, Pukul 08:00 WIB.

Peneliti dapat menjelaskan hasil interview atau wawancara terhadap beberapa responden lainnya, untuk mengetahui seperti apa perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, pertanggungjawaban sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

1. Perencanaan pengadaan kebutuhan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang baik dan matang, supaya dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Melalui metode observasi bahwa perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung tidak selalu melihat kebutuhan yang ada, hal ini dapat dilihat dari kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana yang baik dalam kebutuhan pembelajaran seperti buku cetak, computer, alat pratikum, dan media pembelajaran lainnya masih dalam kapasitas kurang dan memenuhi kebutuhan standar.

Berikut hasil wawancara terhadap Bapak Royani, S.Pd.I selaku Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung, beliau menjelaskan sebagai berikut:

“Untuk perencanaan sarana dan prasarana, dalam hal ini menganalisis kebutuhan tidak menentu kapan saja dilakukan dan tidak terprogram, begitu juga dalam menentukan perencanaan, semua dilakukan tidak menentu hanya saja dilakukan apabila telah memiliki dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah), sedangkan untuk pencairan dana BOS dilakukan setiap 3 bulan sekali. karena untuk biaya sarana dan prasarana hanya mengandalkan dana dari BOS tidak ada anggaran dari dana yang

lainnya.”⁴

Perencanaan kebutuhan yang dilakukan selama ini terdiri dari program analisis kebutuhan yang dilaksanakan oleh masing-masing guru. Daftar kebutuhan tersebut berupa catatan sederhana yang berisi tentang kebutuhan sarana prasarana yang dapat menunjang proses pembelajaran di Madrasah. Tahapan selanjutnya adalah penyampaian kebutuhan dalam kegiatan rapat pada saat pencairan dana BOS, yang melibatkan kepala Madrasah, guru dan karyawan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung. Seluruh kebutuhan yang diajukan akan ditampung, akan tetapi tidak dapat disetujui atau diadakan begitu saja. Namun Madrasah telah memberlakukan kebijakan dimana permohonan kebutuhan akan diseleksi oleh Kepala Madrasah. Penyeleksian tersebut dipertimbangkan berdasarkan kepentingan pendidikan, yakni sesuai dengan program pembelajaran yang akan dilaksanakan. Pemilihan kebutuhan dipertimbangkan atas mana yang sangat penting, mana yang belum penting dan mana yang tidak penting. Selain itu, pertimbangan lainnya adalah mengenai anggaran dana BOS yang diterima oleh Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Hasil akhirnya akan menjadi dasar bagi Madrasah dalam melaksanakan pengadaan, yaitu berupa daftar kebutuhan apa saja yang dapat dipenuhi pada tahun ini.

⁴ *Ibid.*, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Berikut hasil wawancara dari Ibu Siti Mutmainah, S.Pd.I selaku wali kelas II yaitu sebagai berikut:

“Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana ini, kita semua dilibatkan yaitu dengan cara melaksanakan rapat bahkan kita juga dapat mengusulkan apa saja perlengkapan yang dibutuhkan siswa dalam membantu kegiatan proses belajar mengajar agar lebih efektif dan efisien. Akan tetapi tidak semua kebutuhan yang diusulkan akan disetujui, dikarenakan untuk sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung hanya mengandalkan anggaran dari dana BOS saja.”⁵

Berikut ini juga merupakan salah satu hasil dokumentasi pada saat mengadakan rapat guru dan pegawai dalam program perencanaan kebutuhan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.



Sumber: Dokumentasi rapat guru dan pegawai dalam program Perencanaan kebutuhan Madrasah.

⁵ Siti Mutmainah, S.Pd, Wawancara Guru kelas 6 di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Program perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung bukan semata-mata hanya menjadi tanggung jawab Kepala Madrasah saja, namun melibatkan seluruh anggota Madrasah yang terdiri dari Kepala Madrasah, guru, dan karyawan tata usaha.

Menurut penulis dapat disimpulkan dari hasil wawancara di atas bahwa dalam kegiatan analisis ini Madrasah tidak selalu melihat kebutuhan yang ada, perencanaan kebutuhan tidak selalu terprogram dikarenakan terbatasnya dana. Penulis juga menyarankan perencanaan/analisis kebutuhan pihak Madrasah khususnya Kepala Madrasah dalam menganalisis perencanaan kebutuhan harus lebih menyesuaikan dengan standar pelayanan minimal agar nantinya semua sarana dan prasarana yang ada di Madrasah bisa terpenuhi semua.

2. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Dalam usaha pengadaan barang harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaan sesuai dengan apa yang diharapkan dan sesuai kebutuhan sehingga dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Dalam proses pengadaan, Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun pengadaan semua sarana dan prasarana selama ini dengan menggunakan dana dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung menyadari bahwa dana tersebut juga terbatas, hal ini yang

menyebabkan keadaan sarana dan prasarana masih belum terpenuhi semua.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Royani, S.Pd.I selaku Kepala Madrasah:

“Tentang proses pengadaannya jadi disini saya sebagai pemimpin madrasah bersama para guru dan staf tata usaha. Kegiatan pembelanjaan yang rutin hanya mengandalkan bantuan dari Pemerintah yaitu berupa dana BOS sesuai dengan ketentuan dan rencana awal tahun. Pada kegiatan ini kita tidak ada anggaran dari dana-dana yang lainnya seperti dana komite dan lain sebagainya, kita hanya mengandalkan dana BOS itu saja. Kebutuhan yang anggarannya sangat banyak dan dananya terbatas, hal ini sesuai di lapangan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang ada. Banyak sekali kebutuhan madrasah yang belum terpenuhi dikarenakan bantuan tersebut bersifat terbatas. Ya seandainya belum terealisasi maka kegiatan tertentu mungkin akan dilaksanakan tahun depan atau tahun selanjutnya. Dimana dana BOS itu sendiri harus kita kelola dan harus kita bagi, kita harus menganggarkan berapa persen untuk honor guru dan berapa persennya lagi untuk sarana dan prasarana. Sedangkan untuk pencairan dana BOS hanya dilakukan per 3 bulan sekali.”⁶

Selanjutnya dijelaskan kembali oleh Bapak Royani, S.Pd. I selaku Kepala Madrasah mengenai pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah yaitu sebagai berikut:

“Jadi untuk 3 bulan sekali kita mengadakan sarana dan sarana yang memang penting untuk diadakan dengan menggunakan anggaran dana BOS tersebut. Misalnya kita mengadakan barang habis pakai seperti spidol, untuk masing-masing guru kita anggarkan 5 buah spidol selama 3 bulan, jadi cukup tidak cukupnya spidol tersebut harus dicukupi selama 3 bulan. Apabila belum cukup 3 bulan barang habis pakai sudah habis, maka untuk membeli kembali barang yang telah habis itu sudah merupakan tanggung jawab masing-masing guru yang bersangkutan, bukan tanggung jawab dari Madrasah, untuk membelinya pun tidak memakai anggaran dari dana BOS. Jadi untuk pengadaan sarana dan prasarana harus kita lakukan secara bertahap sesuai dengan anggaran dana yang terbatas. Selain bantuan dari Pemerintah yang berupa dana

⁶ *Op.Cit.*, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

BOS, Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung tidak pernah menggunakan sistem pengadaan lain seperti tukar menukar dengan sekolah lain, pinjam meminjam, dan mengajukan proposal bantuan ke lembaga sosial yang tidak mengikat.”⁷

Dari hasil metode observasi salah satu kenyataan yang ditemukan adalah tentang masalah yang berhubungan dengan pengadaan tanah dan gedung di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung. Sesuai dengan hasil yang telah disampaikan diatas, pelaksanaan pemenuhan kebutuhan akan disesuaikan dengan rencana. Kaitan dengan tanah dan gedung, juga dilaksanakan sesuai dengan kondisi nyata yang menunjukkan jika Madrasah memang membutuhkan tanah dan ruang tambahan. Saat ini ruang kelas yang dimiliki oleh Madrasah tidak sebanding dengan jumlah rombongan belajar yang ada. Dan berhubungan dengan tanah yang masih kurang menyebabkan harus terpisahnya antara gedung A yang terletak pada bagian depan dan gedung B yang terletak dibelakang. Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung mempunyai 11 rombongan belajar, tetapi Madrasah hanya memiliki 6 kelas sebagai tempat belajar sehari-hari sehingga rombongan belajar harus dibagi perjadwal. Adapun 4 ruang belajar bagian jalan depan untuk anak kelas 1 sampai dengan kelas 4, sedangkan 2 ruangan yang dibagian belakang untuk anak kelas 5 dan 6, dan itu pun juga dibagi ada yang dijadwal kan untuk masuk pagi ada juga yang masuk siang.

Kekurangan kelas ini terjadi karena Madrasah menerima murid dalam

⁷ *Ibid.*, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

jumlah lebih, artinya tidak sesuai dengan kelas yang dimiliki. Hal ini dilakukan Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dengan maksud untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai pendidikan. Kesadaran pendidikan masyarakat semakin meningkat sehingga minat mereka untuk mengikuti pendidikan juga meningkat. Selain kekurangan kelas tampak juga untuk pengadaan ruang guru yang dibagian gedung belakang pun masih kurang sehingga para guru pada saat jam istirahat harus bergabung diruang guru yang dibagian gedung depan. Selain itu terkait dengan lapangan untuk upacara bendera dan olahraga, di Madrasah tidak mempunyai lapangan untuk upacara bendera dan olahraga. Pada saat akan melakukan upacara bendera maupun olahraga pihak Madrasah harus memakai lapangan yang terletak di seberang jalan depan Madrasah milik warga, yang memang sudah memiliki izin dari pihak warga itu sendiri. Selain itu untuk Musholanya, Madrasah juga sudah bekerja sama dengan pihak warga sekitar untuk memakai Mushola yang ada di lingkungan tersebut, untuk dipakai pada saat warga Madrasah akan melaksanakan sholat 5 waktu, ataupun dipakai untuk siswa-siswi Madrasah untuk melaksanakan praktek ibadah.

Berikut ini hasil wawancara dengan Bapak Royani, S.Pd.I selaku Kepala Madrasah sebagai berikut:

“Berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana, kami memang kekurangan lahan tanah dan kelas. Penyebab hal ini sebenarnya kebijakan Madrasah. Ya namanya lembaga pendidikan ya kita selalu berusaha untuk maju. Artinya ini sebagai upaya untuk meningkatkan status kestandar nasional (misalnya) jumlah siswa sekian, nilai sekian, hasil lulusan sekian, kita kan harus berfikir maju untuk meningkatkan Madrasah. Selain itu juga kita harus memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai pendidikan tentunya. Hal tersebutlah yang menjadi

pertimbangan kami untuk menerima pendaftaran sekian namun kelas sekian. Ya walaupun kami memang sangat kekurangan sekali akan sarana dan prasarana tetapi kami tetap memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai masalah pendidikan.”⁸

Berikut ini salah satu hasil dokumentasi mengenai kekurangan ruang kelas serta kekurangan ruang guru pada Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung:



Sumber: Dokumentasi ruang kelas IV A di jadikan kelas pembelajaran pada kelas I B Karena kurangnya kelas di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

⁸ *Ibid.*, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.



Sumber: Dokumentasi ruang guru dibagian gedung B belakang di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Jadi hasil dari uraian diatas dapat penulis simpulkan bahwa analisis pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun oleh Kepala Madrasah dan staf-staf yang ada di Madrasah. Untuk pengadaan semua sarana dan prasarana selama ini hanya menggunakan dana dari BOS saja. Dimana kebutuhan yang anggarannya sangat banyak dan dananya terbatas, hal ini sesuai di lapangan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang ada. Banyak sekali kebutuhan madrasah yang belum terpenuhi dikarenakan bantuan tersebut bersifat terbatas. Namun penulis menyarankan kepada pihak madrasah agar dalam pengadaan sarana dan prasarana sebaiknya tidak hanya mengandalkan dana dari BOS saja tetapi juga mengadakan pengajuan proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana pendidikan guna untuk melengkapi sarana dan prasarana yang ada di Madrasah agar terimplemntasinya visi dan misi Madrasah.

3. Pemakaian

Salah satu hal penting yang ada di dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana adalah pengelolaan atas pemakaian. Seluruh pihak yang ada di Madrasah memiliki tanggung jawab untuk merawat dan menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki Madrasah. Selain itu juga ada 2 prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua penggunaan harus ditunjukkan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan Madrasah, baik secara langsung ataupun tidak langsung. Adapun prinsip efisiensi berarti pemakaian semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua yang ada tidak mudah rusak dan hilang.

Berikut ini hasil wawancara dari Bapak Royani, S.Pd.I selaku Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung sebagai berikut:

“Mengenai tujuan yang dilakukan atau ditentukan bersama pada saat melaksanakan rapat kerja dengan guru yang lainnya. Pemakaian sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung ini kita tidak memiliki program khusus atau tidak ada prosedur resmi yang mengatur kegiatan pemakaian sarana dan prasarana, penggunaan dipakai seperti biasanya. Dan itu hanya dilakukan sebuah kegiatan pelaporan yang dilaporkan setiap 3 bulan sekali atau setiap pencairan dana BOS.”⁹

⁹ *Ibid.*, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Mengenai sistem pemakaian atau pemanfaatan barang juga dibenarkan oleh salah satu guru yang ada Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Berikut ini hasil wawancara mengenai sistem pemakaian dibenarkan oleh Ibu Siti Mutmainah, S.Pd.I selaku wali kelas II sekaligus mengajar bidang studi IPA yaitu sebagai berikut:

“Untuk pemakaian sarana dan prasarana perlengkapan pembelajaran, kita sebagai pendidik menggunakan perlengkapan pembelajaran apa adanya, karena kita sendiri sadar bahwa semua perlengkapan dan sarana prasarana pembelajaran yang ada disini sangat terbatas dan belum memenuhi standarisasi, seperti halnya pada saat proses pembelajaran kita masih menggunakan media pembelajaran seperti papan tulis, buku LKS, kita juga sangat jarang sekali untuk menggunakan komputer pada saat mengajar. Begitu juga pada saat kita akan melakukan praktek IPA misalnya kadang alat prakteknya tidak ada jadi kita hanya menjelaskan teorinya saja.”¹⁰

Selanjutnya beliau juga menjelaskan mengenai karakteristik siswa dalam upaya pemanfaatan ataupun pemakaian sarana dan prasarana merupakan suatu masalah tersendiri bagi Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung karena terbatasnya sarana dan prasarana atau peralatan yang ada.

Keefektifan proses belajar mengajar dapat dipengaruhi oleh perlengkapan atau media yang digunakan pada saat kegiatan proses belajar mengajar berlangsung. Sehingga ada kesesuaian antara media yang digunakan dengan materi yang akan dibahas. Apabila keterbatasan alat pembelajaran pada saat

¹⁰ *Op.Cit.*, Wawancara Guru kelas 6 di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

proses belajar mengajar mengajar berlangsung maka akan membuat para siswa dan siswi sulit untuk memahami mata pelajaran yang disampaikan, selain itu juga dari kekurangan sarana dan prasarana bisa mempengaruhi prestasi belajar mereka.

Sedangkan pengelolaan dalam pemakaian sarana dengan sistem tertentu sesuai dengan jenis barang, yakni sebagai berikut:

a. Barang habis dipakai

Pemakaian barang habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing guru. Kebutuhan tersebut telah diajukan oleh guru yang disetujui oleh Kepala Madrasah. Nanti akan dibelanjakan oleh tim pembelanjaan. Pengelolaan barang habis pakai di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung menggunakan sistem pendistribusian langsung, artinya barang-barang yang sudah diterima oleh pihak penerima barang akan langsung disalurkan kepada pihak yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Royani, S.Pd.I selaku Kepala Madrasah sebagai berikut:

“Pemakaian barang habis pakai sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan, baik menyangkut proses pembelajaran/kantor, permintaan kepada bendahara, karena bendahara kan tugasnya melaporkan barang yang diterima dan pemakaiannya”.¹¹

¹¹ *Op.Cit*, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

b. Barang tidak habis pakai

Pemakaian barang tidak habis pakai di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung selalu ada pengawasan dari Kepala Madrasah maupun seluruh guru. Pengelolaan pemakaian barang tidak habis pakai diberlakukan sistem pinjam dan sistem merawat. Dimana peminjaman akan dilakukan oleh pihak yang membutuhkan, dan yang meminjam harus bertanggung jawab untuk merawat barang yang dipinjam. Penanggung jawab disini sesuai dengan jenis dan lokasi barang tersebut tersimpan. Misalnya laptop ada diruang guru, maka tanggung jawab ada pada guru-guru dikantor tersebut. Contoh lain barang tidak habis pakai adalah LCD, dan lain sebagainya. Sistem peminjaman barang tidak habis pakai juga akan dilakukan pencatatan, pencatatan berupa tanggal pinjam dan kembali yang disertai tanda tangan pihak yang meminjam.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Royani, S.Pd.I selaku Kepala Madrasah sebagai berikut:

“Untuk penggunaan barang tidak habis pakai biasa disebut dengan istilah meminjam kepada penanggung jawab barang tersebut. Segala barang yang tidak habis pakai ada yang berada di kelas, kantor bahkan gudang merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga di Madrasah sesuai lokasi dengan pengawasan kepala Madrasah. Contohnya laptop, LCD dan lain-lain.”¹²

Jadi pengelolaan atas pemakaian barang habis pakai atau barang tidak habis pakai seluruh pihak yang ada di Madrasah memiliki tanggung jawab

¹² *Ibid.*, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

bersama untuk merawat dan menjaga sarana dan prasarana yang dimiliki Madrasah.

Penulis menyimpulkan dari beberapa hasil wawancara diatas bahwa dalam tahap pemakaian ataupun penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dalam kaitannya dengan hal tersebut tidak ada prosedur resmi ataupun aturan-aturan tertulis dalam penggunaan sarana dan prasarana, karena semua warga Madrasah mempunyai hak yang sama dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada dan sesuai dengan kebutuhan masing- masing. Karena dalam tahapan pemakaian sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung itu hanya dilakukan sebuah kegiatan pelaporan yang dilakukan per 3 bulan sekali pada saat pencairan dana BOS. Dan untuk pemakaian sarana dan prasarana perlengkapan pembelajaran di Madrasah ini hanya menggunakan perlengkapan pembelajaran seadanya dikarenakan minimnya sarana dan prasarana yang ada.

4. Pengurusan/pencatatan

Pengurusan/pencatatan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel Madrasah dalam kondisi siap pakai. Pengurusan yang dilakukan sebagai contoh pengecatan tembok atau perbaikan atap-atap kelas yang sudah tidak layak yang dilakukan setiap tahunnya. Guru dan seluruh karyawan maupun siswa juga ikut andil dalam

pengurusan atau menjaga sarana yang ada di Madrasah. Dalam pengurusan semua sarana dan prasarana telah disertai dengan pencatatan secara. Hal tersebut dilakukan sebagai langkah untuk mewujudkan efisiensi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, pencatatan tersebut melibatkan tata usaha.

Melalui metode observasi kegiatan yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung terkait sarana dan prasarana adalah inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung meliputi pencatatan dari segi pembelian ATK (Alat Tulis Kantor), serta penyaluran ATK tersebut kepada masing-masing guru. Namun untuk Inventarisasi seluruh sarana dan prasarana yang ada Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung di belum ada, dikarenakan tidak adanya tim pengelola khusus untuk sarana dan prasarana.

Berikut ini hasil wawancara dengan Bapak Royani, S.Pd.I selaku Kepala Madrasah sebagai berikut:

“Terkait pengurusan atau pencatatan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung. Seluruh warga Madrasah wajib menjaga, mengurus dan bertanggung jawab atas sarana dan prasarana yang ada di Madrasah. Namun untuk pencatatan pembelian sarana dan prasarana atau serah terima barang seperti komputer dan ATK (Alat Tulis Kantor), serta penyalurannya kepada masing-masing guru, kita melibatkan staf tata usaha dalam hal pencatatan. Pencatatan dilakukan ketika serah terima atau pada saat penerimaan barang, setelah barang diterima dicatat dalam buku inventarisasi dan dibuku laporan pertanggungjawaban (LPJ) BOS yang kemudiannya akan dilaporkan ke Kemenag Kota Bandar Lampung.”¹³

¹³ *Ibid.*, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Selanjutnya dijelaskan kembali oleh Bapak Royani, S.Pd.I selaku Kepala Madrasah mengenai pengurusan/pencatatan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah yaitu sebagai berikut:

“Dan untuk petugas khusus dalam inventarisasi secara keseluruhan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah tidak ada. Dikarenakan tenaga kerja gurunya yang ada di Madrasah terbatas, otomatis jika kita menugaskan seseorang untuk memelihara sarana dan prasarana secara khusus kita perhitungkan juga dari segi honorinya. Selain itu juga jika kita mau menugaskan salah seorang guru untuk menangani secara khusus masalah sarana dan prasarana yang ada, mereka sudah mempunyai kesibukan mengajar masing-masing. Terkecuali kalau memang masing-masing guru kelas atau wali kelas yang sifat inventarisasinya yang di kelasnya itu merupakan tanggung jawab guru kelasnya masing-masing, untuk selebihnya kita semua seluruh warga Madrasah yang mengurus menjaga maupun merawatnya. Mengenai buku penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah ini juga belum ada dikarenakan memang setau saya kalau untuk swasta tidak ada penghapusan.”¹⁴

Hal senada juga dikatakan oleh Ibu Yuningsih selaku Kepala TU sebagai berikut:

“Cara kerja saya sebagai pencatat pembelian sarana dan prasarana atau pada saat serah terima barang seperti komputer ATK dan lain sebagainya. Setiap pembelian ATK serta penyaluran kepada masing-masing guru ya langsung saya catat dibuku inventarisasi pembelian dan buku laporan pertanggungjawaban (LPJ) BOS. Tetapi tidak untuk inventarisasi khusus keseluruhan sarana dan prasarana, saya hanya mencatat bagian pembelian serta serah terima barang yang kita beli pada saat dana BOS sudah keluar.”¹⁵

¹⁴ *Ibid.*, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

¹⁵ Yuningsih, Wawancara Kepala TU Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung

Berikut ini merupakan salah satu hasil dokumentasi pencatatan serta penyaluran ATK ke masing-masing guru yang dilakukan oleh Kepala TU:



Sumber: Dokumentasi pencatatan serta penyaluran ATK

Berikut ini juga beberapa hasil dokumentasi mengenai inventarisasi ATK (alat tulis kantor) dan penyaluran ATK ke masing-masing guru yang dicatat oleh bagian kepala tata usaha:

HARI / TANGGAL			
8. Kamis, 25-04-15	1	Pena Merah	15
Hamid	1	Pena Hitam	
	1	Pena	
9. Jumat, 24-04-04	2	Penghapus	15
		Buku	
10. Sabtu	1	Spindel	
	1	Pencil	
	1	Pena	
	2	Pena Merah	15
	1	Kertas	
	1	File Tinta	
11. SYARIXIDDIN 20/4	1	Pena Hitam	
	1	Pena Merah	
	1	TIP-X	
12. Aida	2	Pena	
	1	Pena Merah	15
	1	Pencil	
	1	Tinta	
	1	Spindel	
13. Ichwan Muzammil	1	Penghapus	
	1	Buku	
	1	TIP-X	
14. Sabtu, 27 April 2015	1	Pena	
Sangrah	1	Pena Merah	
	1	TIP-X	
	2	Pena Hitam	
Aida	1	Pena	
15. Rabu, 23 April 2015	2	Pena	
Aida	1	Pena	
	1	Pena	
	1	TIP-X	
	1	Pena	

Sumber: Dokumentasi Laporan Inventarisasi Pembelian ATK dan penyaluran ATK kepada masing-masing guru.

DAFTAR / TANGGAL	Jumlah	Barang	Ditandatangani
Rahma	1	Pena Merah	S
Seam 1 Agustus 2017	1	Pena Hitam	
	1	Spidol	
	1	Pensil	
	1	Penggaris	
	1	Tinta	
Husni	2	Spidol	H
	2	Pena	
Seam 27 Feb 2017	2	Sapu 1/2	Sehedi, S Pd. I
	1	Sapu lidi	
	1	Serokan	
	1	Lap tangan	
	1	Ember	
	2	Sapu 1/2	Ichwan Muzzammil S Pd. I
	1	Sapu lidi	
	1	Serokan	
	1	Lap tangan	
	1	Ember	
	2	Sapu 1/2	Aida, S Pd. I
	1	Sapu lidi	
	1	Serokan	
	1	Lap tangan	
	2	Sapu 1/2	Hanubah, S Pd
	1	Sapu lidi	
	1	Serokan	
	1	Lap tangan	
	2	Sapu 1/2	Sugianti
	1	Sapu lidi	
	1	Serokan	
	1	Lap tangan	

Sumber: Dokumentasi Laporan Inventarisasi Pembelian ATK dan penyaluran ATK kepada masing-masing guru.

Dari beberapa hasil wawancara diatas penulis menyimpulkan bahwa dalam pengurusan atau pencatatan khusus terkait inventarisasi keseluruhan sarana dan prasarana yang dimiliki Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung belum ada. Madrasah hanya melakukan pencatatan mengenai pembelian sarana dan prasarana yang dicatat dalam pada saat dana BOS keluar, untuk pencatatan pembelian sarana dan prasana yang ada di Madrasah Kepala Madrasah melibatkan kepala tata usaha. Dan untuk penghapusan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung juga tidak ada penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

5. Pertanggungjawaban

Mengenai pertanggungjawaban terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung. Selain itu mengenai penggunaan barang-barang inventarisasi di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung akan dipertanggung jawabkan dengan membuat laporan secara rutin, yaitu pada saat pencairan dana BOS. Pembuatan laporan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dilakukan oleh bagian Kepala TU.

Melalui metode observasi di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung untuk laporan yang ditujukan ke Kemenag Kota Bandar Lampung hanya sebatas laporan dana BOS yang dilakukan per 3 bulan sekali atau setiap dana BOS keluar. Hanya laporan tertulis saja yang dilaporkan seperti dalam pembelian computer, ATK dan lain sebagainya. Untuk laporan inventarisasi khusus keseluruhan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung belum pernah melaporkan ke Kemenag Kota Bandar Lampung.

Berikut ini hasil wawancara dengan Bapak Royani, S.Pd.I selaku Kepala Madrasah sebagai berikut:

“Semua warga Madrasah merupakan penanggung jawab sarana dan prasarana yang ada di Madrasah dikarenakan memang tidak adanya penanggung jawab khusus dalam menangani sarana dan prasarana. Tahapan yang terdapat dalam kegiatan pertanggungjawaban itu adalah penyusunan laporan, laporan yang kita buat itu hanya sebatas laporan pertanggungjawaban (LPJ) BOS yang dilaporkan ke Kemenag Kota

Bandar Lampung. Laporan ini dilakukan per 3 bulan sekali atau pada saat dana BOS keluar. Sedangkan untuk sejauh ini inventarisasi sarana dan prasarannya cukup pihak di Madrasah saja. Kalau barang khusus untuk melaporkan inventarisasi keseluruhan sarana dan prasarana di Madrasah kita belum pernah melaporkan. Setau saya untuk swasta memang dikelola oleh swasta itu sendiri, kecuali kalau negeri memang harus ada pencatatan dan memang harus ada laporan perbulan atau pertahunnya. Dan untuk swasta tidak ada penghapusan. Dan untuk pencatatan laporan yang akan dipertanggung jawabkan ke Kemenag Kota Bandar Lampung disini saya melibatkan kepala tata usaha dalam melakukan pencatatan laporannya.”¹⁶

Berikut ini juga ada beberapa hasil dokumentasi mengenai laporan pertanggungjawaban (LPJ) BOS Triwulan IV (oktober S/D Desember) Tahun ajaran 2016 yang dilaporkan ke Kemenag Kota Bandar Lampung:

Tanggal	No. Kuitansi	No. Bukti	Uraian	Pembayaran (Rp.000)	Saldo
1/12/2016	1.4.4.1	1	Gaji Guru Bulan Desember 2016	7.474.000	10.377.000
1/12/2016	1.4.4.2	2	Pembayaran Honor Guru Bulan Desember 2016	300.000	10.077.000
1/12/2016	1.6.5.1	3	Pembayaran Insentif Pengkader BOS Desember 2016	1.100.000	8.977.000
1/12/2016	1.3.3.1	4	Pembayaran Honor Pelatih Instruktur Bulan Desember 2016	400.000	8.577.000
1/12/2016	1.3.3.2	5	Pembayaran Honor Pelatih Senam Bulan Desember 2016	400.000	8.177.000
1/12/2016	1.3.3.3	6	Pembayaran Honor Senam Bulan Desember 2016	400.000	7.777.000
1/12/2016	1.3.3.4	7	Pembelian ATK KBR	750.000	7.027.000
1/12/2016	1.3.3.5	8	Pembayaran Transport Rapat KKM Desember 2016	150.000	6.877.000
1/12/2016	1.3.3.6	9	Pembayaran Transport Rapat KKM yang hilang/rusak	750.000	6.127.000
1/12/2016	1.3.3.7	10	Pembelian BPP	970.000	5.157.000
1/12/2016	1.3.3.8	11	Pembelian Murun Siswa & Guru Bulan Desember 2016	490.000	4.667.000
1/12/2016	1.3.3.9	12	Pembelian Konsumsi Tantu	150.000	4.517.000
1/12/2016	1.3.3.10	13	Pembayaran Forum Bulan Desember 2016	180.000	4.337.000
1/12/2016	1.3.3.11	14	Pembelian ATK KBR	750.000	3.587.000
1/12/2016	1.3.3.12	15	Pembelian Modern	300.000	3.287.000
1/12/2016	1.3.3.13	16	Pembayaran Jasa Sampah	50.000	3.237.000
1/12/2016	1.3.3.14	17	Portofolio	300.000	2.937.000
1/12/2016	1.3.3.15	18	Pembelian BPP	300.000	2.637.000
1/12/2016	1.3.3.16	19	Pembayaran Naskah soal semester ganjil Kelas 3 s/d 6	3.500.000	9.137.000
1/12/2016	1.3.3.17	20	Pembayaran Foto Copy Naskah Soal Semester Ganjil kelas 1 dan 2	3.460.000	5.677.000
1/12/2016	1.3.3.18	21	Pembayaran Honor Panitia Ujian Semester Ganjil	460.000	5.217.000
1/12/2016	1.3.3.19	22	Pembayaran Honor Pengawas Ujian Semester Ganjil	840.000	4.377.000

Sumber: Dokumentasi laporan pertanggungjawaban BOS

¹⁶ *Op.Cit.*, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

Rincian Anggaran ATK KBM
Madrasah Ibtidaiyah Ma'hadul Anwar Sinar Laut
 10/12/2016

No	Mata Pelajaran	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Kalkulator Casio DH-12-4 (12 Digit)	2 Buah	104.000	104.000
2	Pensil 2B Joyko	2 Kotak	20.000	40.000
3	Lakban Coklat/bening	2 Rol	11.000	22.000
4	Tinta Spool	3 Usin	95.000	285.000
5	Box file plastik bindes	10 Buah	24.000	240.000
6	Flasdisk Sandisk	1 Buah	59.000	59.000
Jumlah			313.000	750.000

Bandar Lampung, 10 / 20 16
Kepada Yth.

"DELIAN JAYA"
 Menyediakan berbagai macam alat tulis
 Kantor dan perguruan sekolah
 Jl. Peking Peking Pasar Tengah
 Tanjung Karang - BANDAR LAMPUNG

NOTA
No. :



No	Jenis Barang	Banyaknya	Harga	Jumlah
1	KALKULATOR CASIO DH-12-4 (12 DIGIT)	2 BUAH	104.000	104.000
2	PENSIL 2B JOYKO	2 KOTAK	20.000	40.000
3	LAKBAN COHLAT / BENING	2 ROL	11.000	22.000
4	TINTA SPOOL	3 USIN	95.000	285.000
5	BOX FILE PLASTIK BINDES	10 BUAH	24.000	240.000
6	FLASDISK SANDISK	1 BUAH	59.000	59.000


Sumber: Dokumentasi dana BOS (nota pembelian ATK)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Tahun Anggaran : 2016
Nomor Bukti : 1.3.1.1

Sudah terima dari : Kepala Madrasah
 Madrasah : Ma'hadul Anwar Sinar Laut
 Desa/Kecamatan : Kota Karang Raya/Telukbetung Timur
 Provinsi : Lampung
 Jumlah Uang : Rp 750.000,-
 Terbilang : Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah
 Untuk Pembayaran : Pembelian ATK KBM
 Sumber Dana : Dana BOS Periode bulan Oktober s.d Desember

Penerima Uang

(TOKO DELIAN JAYA)
 Lunas dibayar tanggal, 10/12/2016
 Bendahara Madrasah

SUGARTI

Kepala Madrasah

ROYANI S.Pd.I

Sumber: Dokumentasi dana BOS (kuitansi pembelian ATK)

Hal senada juga dikatakan oleh Ibu Yuningsih selaku Kepala TU, berikut hasil wawancara Kepala TU sebagai berikut:

“Mengenai pertanggungjawaban terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung semua warga Madrasah memiliki kewajiban dalam pertanggung jawaban sarana dan prasarana. Selama ini mengenai laporan sarana dan prasarana, Madrasah hanya sebatas melaporkan dana BOS ke Kemenag Kota Bandar Lampung seperti membeli komputer, ATK dan lain sebagainya. Dan di Madrasah ini tidak ada khusus inventarisasi keseluruhan sarana dan prasarana.”¹⁷

Terahir wawancara yang penulis lakukan dengan Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung yaitu sebagai berikut:

“Pihak Madrasah sendiri pada saat ini belum merasa puas dengan manajemen sarana dan prasarana yang ada, karena masih banyak sekali hal yang harus kita perbaiki dan disempurnakan dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.”¹⁸

Dari beberapa hasil wawancara diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung sedang mengupayakan perbaikan sistem yang ada dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana, Kepala Madrasah pun sudah semaksimal mungkin melaksanakan tugasnya dalam pemberian pengarahan seluruh warga Madrasah. Untuk itu semua kegiatan itu harus didukung oleh semua pihak agar terciptanya kegiatan manajemen sarana dan prasarana dengan kualitas dan kuantitas yang baik dalam kegiatan pertanggungjawaban sudah melaksanakan

¹⁷ *Op.Cit.*, Wawancara Kepala TU Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

¹⁸ *Op.Cit.*, Wawancara Kepala Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

sesuai dengan tahap pertanggungjawaban. Namun penulis juga menyarankan kepada pihak Madrasah agar dalam pertanggungjawaban ini pihak Madrasah benar-benar mempertanggungjawabkannya dengan pembuatan laporan yang sesuai. Karena laporan pertanggungjawaban yang ideal adalah laporan yang di dalamnya mencakup kegiatan manajemen yang seharusnya.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul “ Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung”, Manajemen sarana dan prasarana yang diterapkan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung yang dipimpin langsung oleh Kepala Madrasah yang meliputi: perencanaan, pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban. Dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung tidak selalu melihat kebutuhan yang ada. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dilakukan kapan saja semua dilakukan tidak menentu, hanya dilakukan apabila ada pencairan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Penentuan kebutuhan disertai oleh seleksi dari Kepala Madrasah. Penyeleksian kebutuhan dipertimbangkan atas mana yang sangat penting, mana yang belum penting dan mana yang tidak penting. Selain itu, pertimbangan lainnya adalah mengenai anggaran dana BOS yang diterima oleh Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung.

2. Dalam pelaksanaan pengadaan, Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung selalu menyesuaikan dengan rencana yang telah disusun. Sesuai dengan ketentuan dalam perencanaan tersebut, maka didalam pengadaan sarana juga akan menyesuaikan kebutuhan secara nyata mana yang paling penting untuk didahulukan baik alat pembelajaran, gedung dan lain sebagainya. Kegiatan pengadaan menggunakan dana dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Dimana kebutuhan yang anggarannya sangat banyak dan dananya terbatas, hal ini sesuai di lapangan bahwa minimnya sarana dan prasarana yang ada. Banyak sekali kebutuhan madrasah yang belum terpenuhi dikarenakan bantuan tersebut bersifat terbatas.
3. Pemakaian ataupun penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dalam kaitannya dengan hal tersebut tidak ada prosedur resmi ataupun aturan-aturan tertulis dalam penggunaan sarana dan prasarana, karena semua warga Madrasah mempunyai hak yang sama dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Dan barang yang digunakan ada 2 jenis, yaitu barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Maka sistem yang akan diterapkan pun akan berbeda, dalam pemakaian barang habis pakai di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung menggunakan sistem pendistribusian secara langsung kepada pihak yang membutuhkan. Sedangkan barang tidak habis pakai, Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul

Anwar Sinar Laut Bandar Lampung menggunakan sistem pinjam dan sistem merawat. Dimana peminjaman akan dilakukan oleh pihak yang membutuhkan, dan yang meminjam harus bertanggung jawab untuk merawat barang yang dipinjam. Penanggung jawab disini sesuai dengan jenis dan lokasi barang tersebut tersimpan.

4. Dalam pengurusan atau pencatatan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung semua warga Madrasah merupakan penanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam hal melakukan pencatatan sarana dan prasarana pada bagian inventarisasi pembelian atau serah terima barang seperti pembelian komputer, ATK (Alat Tulis Kantor) dan penyalurannya ke masing-masing pihak guru yang bersangkutan Madrasah melibatkan kepala TU. Sedangkan pada bagian inventarisasi keseluruhan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung belum ada pencatatan, dikarenakan tidak ada petugas khusus dalam pengelolaan sarana dan prasarana.
5. Dalam pertanggungjawaban sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung seluruh warga Madrasah merupakan penanggungjawab sarana dan prasarana. Selain itu juga melakukan pertanggungjawaban dengan jalan membuat laporan inventarisasi. Laporan tersebut hanya berupa laporan pertanggungjawaban dana BOS yang berisi laporan tertulis seperti

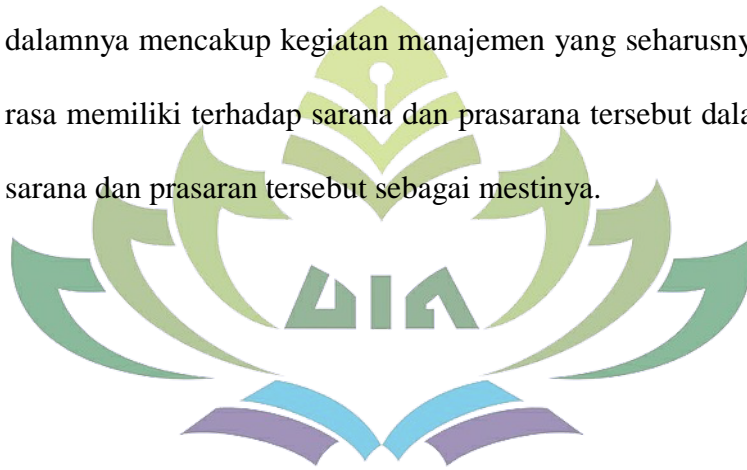
pembelian komputer dan ditunjukkan kepada Kemenag Kabupaten Bandar Lampung.

B. Saran

Sebagai akhir dari penulisan skripsi ini, dengan mendasarkan pada penelitian yang peneliti lakukan, maka peneliti ingin memberikan saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan, antara lain sebagai berikut:

1. Untuk tahap perencanaan sarana prasarana pendidikan di MI Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung, Penulis menyarankan khususnya kepada Kepala Madrasah dalam menganalisis perencanaan kebutuhan harus lebih menyesuaikan dengan standar pelayanan minimal dan perlu memerlukan pengecekan kekayaan terlebih dahulu yang dapat dilakukan oleh beberapa pihak. Sehingga Madrasah dapat mengetahui barang mana yang butuh diganti, ditambah atau diperbaiki.
2. Untuk tahap pengadaan penulis menyarankan kepada pihak madrasah agar dalam pengadaan sarana dan prasarana sebaiknya tidak hanya mengandalkan dana dari BOS saja tetapi juga mengadakan pengajuan proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana pendidikan guna untuk melengkapi sarana dan prasarana yang ada di Madrasah agar terimpelemntasinya visi dan misi Madrasah.
3. Untuk tahap pemakaian penulis menyarankan kepada pihak madrasah agar dalam memakai sarana prasarana yang ada harus dilakukan sebagai mana mestinya dan kepala madrasah harus melakukan pengawasan kepada setiap orang yang menggunakan sarana prasarana tersebut.

4. Untuk tahap pengurusan atau pencatatan penulis menyarankan kepada kepala madrasah untuk mencatat segala sesuatu baik itu sarana dan prasarana yang masih layak pakai atau yang sudah tidak layak pakai, juga mencatat sarana dan prasarana yang harus diperbarui atau dibeli.
5. Untuk tahap pertanggungjawaban penulis menyarankan pihak madrasah agar dalam pertanggungjawaban ini pihak Madrasah benar-benar mempertanggungjawabkannya dengan pembuatan laporan yang sesuai karena laporan pertanggungjawaban yang ideal adalah laporan yang di dalamnya mencakup kegiatan manajemen yang seharusnya dan memiliki rasa memiliki terhadap sarana dan prasarana tersebut dalam arti menjaga sarana dan prasarana tersebut sebagai mestinya.



DAFTAR PUSTAKA

- Ary H. Gunawan. *Administrasi Madrasah*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002.
- B. Suryosubroto. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Basu Swastha Dh, Ibnu Sukotjow. *Pengantar Bisnis Modern*. Yogyakarta: Liberty 1998.
- Cholid Narbuko & Abu Achmadi. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- Daryanto. *Administrasi pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 2010.
- Hasbullah. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*. (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2012).
- Hasbullah. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005.
- Hendyat Soetopo. Indrafachrudi. *Adminitrasi Pendidikan*. Malang : IKIP, 1989.
- Ibrahim Bafadal. *Manajemen Perlengkapan Sekola*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Kartiini Kartono. *Pengantar Metodologi Sosia*. Bandung: PT Gramedia, 1996.
- Kementerian Agama. *AlQur'an Terjemah Tajwid*. : Bogor Sygma, 2007.
- Mohamad Mustari. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers, Cet Ke I, 2014.
- Mujamil Qomar. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang, Erlangga, 2007.
- Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekola*. Bandung, Pt Remaja Rosdakarya, 2007.
- Ngalim Purwanto. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012
- Siti Patimah. *Manajemen Stres Perspektif Pendidikan Islam*. Bandung: Alfabeta Bandung, 2016.
- Soetjipto. Rafli Kosasi. *Profesi Keguruan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2009.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta, cet, 15, 2007.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Suharsimi Arikunto. *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejurua*. Jakarta: Rajawali, 1990.

Undang-Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003. Jakarta: Sinar Grafika, 2011.

Usman Effendi. *Asas-Asas Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011.

Yayasan Penyelenggara Penterjemeh/Pentafsir Al-Qur'an. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*. Jakarta: 2007.

